

Утверждено
решением Общего собрания Участников
ООО «УЦТТ»
Протокол от _____ № _____

Положение о закупках Общества с ограниченной ответственностью «Ульяновский Центр Трансфера Технологий»

Ульяновск
2015

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ	2
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	10
1.1 Область применения	10
2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА	10
2.1 Цели закупочной деятельности.....	10
2.2 Принципы закупок	10
2.3 Методы и инструменты	10
РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	12
РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	16
3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	16
3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности	16
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	17
4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБЩЕСТВА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
4.1 Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности	17
5. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	17
5.1 Перечень Участников бизнес-процесса закупочной деятельности.....	17
5.2 Органы управления Обществом в соответствии с Уставом Общества.....	17
5.3 Генеральный директор Общества.....	17
5.4 Закупочная комиссия	17
5.5 Лицо, имеющее право подписи договора	18
5.6 Инициатор закупки	18
5.7 Лица, участвующие в закупочной деятельности	19
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	19
6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества	19
6.2 Публикация сведений в единой информационной сети	20
7. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	20
7.1 Общие положения проведения закупок в электронной форме.....	20
7.2 Порядок регистрации и участия на Портале B2B-Rusnano.....	21
8. АГЕНТ	21
8.1 Привлечение Агента	21
8.2 Функции агента	21
8.3 Требования к содержанию договора с Агентом.....	21
9. ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ.....	22
9.1 Привлечение организатора закупки	22

9.2	Функции стороннего организатора закупки	22
9.3	Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки	22
РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК		24
10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ		24
10.1	Основные положения порядка планирования	24
10.2	Планирование закупочной деятельности Общества	24
10.3	Корректировка плана закупок	24
10.4	Подготовка заявки на проведение закупки	25
10.5	Согласование и утверждение заявки на закупку	25
11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ		25
11.1	Определение способа закупки и формы ее проведения	25
11.2	Дополнительные элементы закупочных процедур	27
РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК		29
12. ПОДГОТОВКА КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ		29
12.1	Общие положения подготовки конкурентной закупочной процедуры	29
12.2	Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав	29
12.3	Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)	30
12.4	Установление требований к проекту договора	31
12.5	Установление требований к Участникам закупочной процедуры	31
12.6	Подготовка процедурной части закупочной документации	32
12.7	Выбор экспертов	32
12.8	Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок	33
12.9	Подготовка закупочной документации	33
12.10	Согласование и утверждение закупочной документации	34
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ		34
13.1	Общие положения проведения запроса предложений	34
13.2	Принятие решения о проведении запроса предложений	34
13.3	Закупочная документация	34
13.4	Приглашение к участию в запросе предложений	36
13.5	Предоставление закупочной документации	36
13.6	Подготовка заявок на участие в запросе предложений	36
13.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений	38
13.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений	38
13.9	Подача заявок на участие в запросе предложений	38
13.10	Изменение условий заявки	40
13.11	Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений	40
13.12	Рассмотрение заявок	40
13.13	Отборочный этап рассмотрения заявок	41
13.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	42
13.15	Переторжка	42

13.16	Выбор лучшего предложения по запросу предложений	43
13.17	Информационное сообщение о результатах запроса предложений	43
13.18	Особенности проведения закрытого запроса предложений	43
14.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	43
14.1	Общие положения проведения конкурса	43
14.2	Принятие решения о проведении конкурса	44
14.3	Конкурсная документация	44
14.4	Извещение о проведении конкурса	45
14.5	Предоставление конкурсной документации	45
14.6	Подготовка заявок на участие в конкурсе	46
14.7	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	47
14.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе	47
14.9	Подача заявок на участие в конкурсе	48
14.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе	48
14.11	Рассмотрение заявок	48
14.12	Отборочный этап рассмотрения заявок	48
14.13	Оценочный этап рассмотрения заявок	49
14.14	Переторжка	50
14.15	Выбор победителя конкурса	50
14.16	Подписание протокола о результатах конкурса	50
14.17	Информационное сообщение о результатах конкурса	51
14.18	Особенности проведения закрытого конкурса	51
15.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	51
15.1	Общие положения проведения аукциона	51
15.2	Принятие решения о проведении аукциона	51
15.3	Закупочная документация	51
15.4	Приглашение к участию в аукционе	52
15.5	Предоставление закупочной документации	52
15.6	Участие в аукционе	52
15.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения аукциона	53
15.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе	53
15.9	Подача ценовых предложений Участниками аукциона	53
15.10	Изменение ценовых предложений (ставок)	54
15.11	Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений	54
15.12	Выбор победителя аукциона	54
15.13	Информационное сообщение о результатах аукциона	55
15.14	Особенности проведения закрытого аукциона	55
16.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	55
16.1	Общие положения проведения конкурентных переговоров	55
16.2	Принятие решения о проведении конкурентных переговоров	56
16.3	Закупочная документация	56
16.4	Приглашение к участию в конкурентных переговорах	57
16.5	Предоставление закупочной документации	57
16.6	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах	57

16.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	58
16.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах	58
16.9	Подача заявок на участие в конкурентных переговорах	59
16.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах.....	59
16.11	Рассмотрение заявок	59
16.12	Отборочный этап рассмотрения заявок	59
16.13	Проведение переговоров	60
16.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	61
16.15	Выбор лучшего предложения по конкурентным переговорам.....	61
16.16	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	61
16.17	Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров.....	61
17.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	61
17.1	Общие положения проведения простой процедуры закупки	61
17.2	Принятие решения о проведении простой процедуры закупки	62
17.3	Закупочная документация	62
17.4	Приглашение к участию в простой процедуре закупки	62
17.5	Предоставление закупочной документации	62
17.6	Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки	62
17.7	Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки	63
17.8	Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения	63
17.9	Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки	64
18.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА, ПОСТАВЩИКА)	64
18.1	Общие положения проведения прямых закупок (у единственного источника, поставщика).....	64
18.2	Прямые закупки стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей	64
18.3	Прямые закупки стоимостью от 100 000 (ста тысяч) до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей	64
18.4	Приобретение маркетинговых исследований.....	65
18.5	Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы.....	65
18.6	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки.....	65
18.7	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены.....	65
18.8	Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах и иных объектах гражданских прав)	66
18.9	Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией.....	66
18.10	Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	66

18.11	Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преимущественности.....	66
18.12	Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	67
18.13	Прямые закупки по существенно сниженным ценам	67
18.14	В особых случаях по решению Генерального директора заказчика	67
18.15	Прямые закупки долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью.	67
18.16	Прямые закупки в рамках реализации обязательств Общества по заключенным Обществом инвестиционным соглашениям и/или корпоративным договорам и/или договорам об осуществлении прав участников, в том числе (но не ограничиваясь):	68
18.17	Прямые закупки у дочерней или зависимой компании Общества.....	68
18.18	Прямые закупки у физических лиц	68
18.19	Прямые закупки в целях обеспечения безопасности Общества.....	68
18.20	Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Общества	68
18.21	Прямые закупки на участие либо организацию выставки, конференции, семинара и других информационных и рекламных мероприятий	68
18.22	Прямые закупки, связанные с направлением работника в служебную командировку	68
18.23	Прямые закупки финансовых услуг	68
18.24	Прямые закупки в целях продления договора, заключенного на определенную сумму, либо по фиксированным единичным расценкам (тарифам).....	68
19.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА.....	69
19.1	Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора	69
19.2	Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора	69
19.3	Документация по предварительному квалификационному отбору	69
19.4	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе	70
19.5	Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору	70
19.6	Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	70
19.7	Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора	71
19.8	Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	71
19.9	Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе	71
19.10	Рассмотрение заявок. Отбор Участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)	71

19.11	Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора	72
20.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ	72
20.1	Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме	72
20.2	Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме	72
20.3	Закупочная документация	72
20.4	Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах	73
20.5	Предоставление закупочной документации	73
20.6	Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре	73
20.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок	73
20.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре	73
20.9	Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки	74
20.10	Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки	74
20.11	Рассмотрение заявок	74
20.12	Проведение переговоров	74
20.13	Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа	74
20.14	Выбор лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры	74
20.15	Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры	74
21.	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	74
21.1	Понятие альтернативных предложений	74
21.2	Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений	75
РАЗДЕЛ VII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	76
22.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	76
22.1	Общие положения по заключению договора	76
22.2	Условия заключаемого договора	76
22.3	Обеспечение исполнения обязательств по договору	76
22.4	Преддоговорные переговоры	76
22.5	Отказ от заключения договора	77
23.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	77
23.1	Контроль за исполнением заключенного договора	77
23.2	Заключение дополнительных соглашений к договору	77
24.	ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	77

24.1	Возможности для обжалований	77
24.2	Рассмотрение жалобы	77
РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ		78
25.	ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАКАЗЧИКОМ СВЕДЕНИЙ О НЕДОБОРОСОВЕСТНЫХ УЧАСТНИКАХ ЗАКУПКИ И ПОСТАВЩИКАХ (ИСПОЛНИТЕЛЯХ, ПОДРЯДЧИКАХ) В ФЕДЕРАЛЬНУЮ АНТИМОНОПОЛЬНУЮ СЛУЖБУ РОССИИ.....	78
25.1	В случае уклонения от заключения договора победителя конкурса (аукциона) или участника закупки (если документацией о закупке предусмотрена обязанность такого лица заключить договор), заказчик не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора, или со дня истечения срока подписания договора, указанного в документации о закупке (если документацией о закупке не предусмотрено заключение договора с иным участником закупки при уклонении победителя закупки от заключения договора), направляет в Федеральную антимонопольную службу России следующие сведения:	78
25.2	В случае если единственный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, либо участник закупки, признанный единственным участником закупки, либо участник закупки, единственно участвующий на всех этапах закупки, которые в соответствии с документацией о закупке обязаны заключить договор, уклонились от заключения договора (далее - лицо, уклонившееся от заключения договора), заказчик не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подписания договора, указанного в документации о закупке, направляет в ФАС России сведения, предусмотренные пунктом 25.1 Настоящего Положения.	79
25.3	В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора заказчик не позднее 10 рабочих дней со дня расторжения договора направляет в ФАС России сведения, предусмотренные пунктом 25.1 Настоящего Положения и дату расторжения договора с указанием основания расторжения договора (в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора) и копией документа, являющегося основанием расторжения договора (решения суда).	79
25.4	Сведения, предусмотренные пунктами 25.1 - 25.3 настоящего Положения, направляются заказчиком в ФАС России в письменной форме с сопроводительным письмом, подписанным генеральным директором Общества или уполномоченным должностным лицом заказчика, либо в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи. Сопроводительное письмо содержит перечень прилагаемых документов и документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика.	79
26.	ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ	79

РАЗДЕЛ IX.	ПРИЛОЖЕНИЯ	80
27.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ	80
27.1	Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки	80
27.2	Приложения, касающиеся типовых требований	80
27.3	Приложения, касающиеся типовой закупочной документации	80
27.4	Приложения, касающиеся вспомогательной документации.....	80

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели принятия и область применения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупках (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «УЦТТ» (далее — Общество/Заказчик) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением и исполнением договоров, а также формы документов, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе.

1.1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года №223-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.3 Настоящее Положение распространяется на все случаи закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Обществом, за исключением указанных в п. 1.1.4 настоящего Положения.

1.1.4 Настоящее Положение не распространяется на случаи купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей, приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле; осуществлением Обществом размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с ФЗ от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; закупкой в области военно-технического сотрудничества; закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг, осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со ст. 5 ФЗ от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»; на вложения в уставный капитал юридических лиц, осуществляемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества

2.1 Цели закупочной деятельности

2.1.1 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Общества в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

2.1.2 Другими целями закупочной деятельности являются:

- а) своевременное и полное обеспечение потребностей в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее приобретения (цена, качество, надежность и др.);
- б) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- в) формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую заказчиком для снижения себестоимости выпускаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) предотвращение возможных злоупотреблений в сфере закупок.

2.2 Принципы закупок

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.3 Методы и инструменты

2.3.1 Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупочной деятельности;
- в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- г) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- е) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;

- ж) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;
- з) широкое внедрение средств электронного документооборота и электронной коммерции на всех этапах реализации бизнес-процесса закупки;
- и) использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением;
- к) привлечение организаций (юридических лиц) осуществляющих деятельность по поиску и отбору потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, закупаемых Обществом в рамках конкретных проектов, путем организации и проведения Закупочных процедур.

РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Агент – юридическое лицо, привлекаемое Обществом для целей поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, закупаемых Обществом в рамках конкретных проектов, путем организации и проведения им Закупочных процедур, а также выполнения иной Закупочной деятельности. В рамках исполнения своих обязанностей Агент имеет право:

- а) привлекать третьих лиц, в том числе, организации, осуществляющие организацию закупок (Организаторы закупок), а также организации, осуществляющие инженерно-технологическое сопровождение процесса закупки оборудования, дальнейшей его поставки и последующего монтажа;
- б) формировать Закупочные комиссии;
- в) осуществлять иные, не противоречащие настоящему Положению, действия, необходимые для поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, закупаемых Обществом в рамках конкретных проектов.

Анализ рынка - получение комплексных систематизированных знаний о состоянии и перспективах развития изучаемого рынка, существующих на нём взаимосвязях и закономерностях.

Аукцион - конкурентный способ закупки, при котором его организатор заранее информирует потенциальных поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, а закупочная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как Участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

Бизнес-процесс — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки») — совокупность процедур, осуществляемых в Обществе в целях приобретения Обществом (иными уполномоченными лицами от имени Общества) товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении 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.

Единая информационная система — официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru. В единой информационной системе размещается следующая информация:

- а) настоящее Положение о закупочной деятельности ООО «УЦТТ», а также все вносимые в него изменения;
- б) годовой план закупок товаров, работ, услуг, изменения и дополнения к нему на основании предложений структурных подразделений Общества (в период с 01.01.2013 по 01.01.2015 планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируются и размещаются в единой информационной системе на трехлетний срок)
- в) информация о проводимых закупках, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки;
- г) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком¹:
 - по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну;
 - по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
- д) иная информация по закупкам размещение которой в Единой информационной системе предусмотрено законодательством РФ.

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, размещаются в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом от 18.07.2011

¹ Указанные сведения размещаются Заказчиком в Единой информационной системе не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем

№223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Закупающий сотрудник – работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки (Заказчиком) лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

Закупка в электронной форме – закупка, проводимая с использованием электронной торговой площадки в сети «Интернет» и обменом электронными документами.

Закупка у единственного поставщика – неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений или при отсутствии таковых.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Общества (иными уполномоченными лицами от имени Общества) в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

Закупочная комиссия (при проведении конкурса именуется Конкурсная комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый соответствующим приказом Генерального директора Общества (или, в случае привлечения Агента, создаваемый соответствующим приказом генерального директора Агента для целей проведения закупки товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, закупаемых Обществом в рамках конкретных проектов) и действующий в соответствии с локальными нормативными актами.

Закупочная процедура (закупка, процедура закупки) – процедура, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Обществом товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Запрос предложений - конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует потенциальных поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с Участником закупки, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям и интересам Общества.

Заявка на участие (предложение Участника, конкурсная заявка) – комплект документов, содержащий предложение участника, направленное Организатору закупки (Заказчику) с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных соответствующей Документацией о закупке.

Инициатор закупки — сотрудник или функциональное подразделение Общества, заинтересованное в заключении соответствующего договора и обеспечивающее его заключение, в том числе - посредством инициирования закупочных процедур (подготовки заявки на закупку, технического задания на закупку, иной документации, имеющей отношение к закупке).

Конкурентная процедура закупки — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных Участников (в рамках настоящего Положения — запрос предложений, конкурс, аукцион, конкурентные переговоры, простая процедура закупки).

Лот - часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение и заключается отдельный договор (договоры).

Оператор Портала B2B-Rusnano - юридическое лицо, осуществляющее техническую поддержку Портала B2B-Rusnano по адресу: www.b2b-rusnano.ru.

Организатор закупки (организатор) —

а) для цели определения прав и обязанностей сторон в рамках процедуры закупок: юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупочную процедуру – заказчик или иное юридическое лицо, которое на основе договора с заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организует и проводит закупочные процедуры (сторонний организатор, специализированная организация);

или Агент на основании договора между Заказчиком и Агентом;

б) для цели порядка взаимодействия внутри заказчика, когда заказчик является организатором закупки: сотрудник или подразделение по организации и сопровождению закупочной деятельности, непосредственно выполняющие действия по проведению процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением;

Открытая форма закупки (открытая процедура закупки) – процедура конкурентной закупки, в которой может принять участие любое лицо.

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

План закупки — план мероприятий Общества по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд в течение планируемого календарного года

Портал B2B-Rusnano — программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети «Интернет» по адресу www.b2b-rusnano.ru, созданный на платформе электронной торговой площадки B2B-Центр (www.b2b-center.ru), используемый Обществом при проведении закупок в электронной форме и предназначенный для:

- a) публикации извещений о начале процедур закупок;
- b) размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;
- c) непосредственного осуществления этапов процедур;
- d) размещения информации о результатах закупок;
- e) формирования необходимой документации по закупкам;
- f) формирования необходимых баз данных в сфере закупочной деятельности;
- g) размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов Общества.

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

Право «вето» — заранее предусмотренное право Генерального директора Общества или иного органа управления, в случаях прямо предусмотренных Уставом Общества, запрещать принятие решения Закупочной комиссии с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующего организационно-распорядительным документам Общества

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

Процедура — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

Простая продукция - продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы). К простой продукции можно отнести стандартные работы и услуги, товары массового потребления

Рамочный договор - договор, заключенный между поставщиками продукции и Заказчиком, в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок, цены, сроки и т.д.). Рамочный договор не должен нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующее полномочия. Рамочный договор может предусматривать, например, цены за единицу продукции (прейскурант), но не содержать соглашения об объемах поставляемых товаров, работ, услуг (например, договор об организации систематических перевозок грузов, связи, юридических услугах и т.п., конкретные объемы которых наперед неизвестны).

Репозиторий — организованная на Портале B2B-Rusnano информационная база данных, в которой хранятся квалификационные и иные документы Участников закупочных процедур, связанные с их участием в закупочных процедурах, проводимых Обществом, а также компаний, у которых производятся прямые закупки товаров, работ услуг (у единственного источника), подгруженные ими самостоятельно в Личном кабинете на Портале B2B-Rusnano. Каждый документ, подгружаемый в репозиторий должен быть подписан с помощью ЭЦП уполномоченного лица после регистрации компании на Портале B2B-Rusnano. Комплекты документов, находящиеся в репозитории необходимы для проверки компаний на предмет их добросовестности и финансовой состоятельности. В случае, если документы уже загружены в раздел «Репозиторий» на Портале «B2B-Rusnano», то непосредственно перед подачей заявки (предложения), в случае каких-либо изменений, участнику закупочной процедуры необходимо убедиться в актуальности подгруженных документов и, при необходимости, актуализировать необходимые документы.

Руководитель подразделения инициатора закупки – руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в заключении соответствующего договора, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование выделенных средств 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, проведением и подведением итогов закупочных процедур.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой (при ее закупке) невозможно однозначно описать требования, либо ожидаются предложения инновационных решений, либо высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора.

Специалист по закупкам – лицо, уполномоченное осуществлять действия, связанные с размещением информации по закупкам, плана по закупкам, итоговых протоколов в единой информационной системе, а также непосредственно проведением закупки на электронной торговой площадке, в том числе проверкой Участников торгов подавших заявки. Специалист по закупкам назначается приказом Генерального директора Общества.

Участник закупочной процедуры (Участник закупки) — любое юридическое или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупочной процедуры, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупок, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупок, выразившее заинтересованность в участии в закупке, выражением заинтересованности является – запрос закупочной документации, запрос о разъяснении закупочной документации, предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, подача заявки на участие в закупочной процедуре; в зависимости от способа закупки Участник закупки может именоваться также Участником запроса предложений, Участником конкурса, Участником аукциона, Участником конкурентных переговоров, Участником простой процедуры закупки соответственно;

Эксперт - в рамках настоящего Положения под данным термином (если не указано иного) подразумевается лицо, проводящее экспертизу документов и обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки; данный термин не имеет отношения к экспертам, занимающимся производственно-технической, инвестиционной и прочими видами экспертиз проектов по заказу Общества;

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

Электронный документ - электронное сообщение, подписанное электронной подписью и способное быть преобразованным средствами электронной торговой площадки в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания;

Если не указано иное, любая ссылка на раздел, пункт, параграф или приложение является ссылкой на соответствующий раздел, пункт, параграф или приложение настоящего Положения.

РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1 Бизнес-процесс закупочной деятельности в Обществе представлен в виде блок-схемы, указанной в таблице 1 (процесс закупки путем проведения конкурентной процедуры):

Таблица 1 Процесс закупки путем проведения конкурентной процедуры

Наименование действия	Участник
Выявление потребности в закупке. Подтверждение обоснования закупки	Инициатор закупки
Выбор способа закупки	Инициатор закупки
Подтверждение финансирования/утверждение заявки на закупку	Финансовая служба Общества, Генеральный директор Общества, органы управления Обществом в соответствии с Уставом
Подготовка всей необходимой закупочной документации перед ее размещением в единой информационной сети	Инициатор закупки, Закупочная комиссия
Проведение закупочной процедуры с момента размещения извещения о закупке в единой информационной сети и до принятия решения по выбору победителя закупки (лучшего предложения)	Инициатор закупки, Закупочная комиссия
Подписание договора	Генеральный директор Общества или иное лицо, уполномоченное на подписание договора

3.1.2 В случае проведения прямой закупочной процедуры, то есть без проведения конкурентных процедур, предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности

4.1 Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности

4.1.1 Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения, а также иных принятых в их развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить поименованным документам.

5. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

5.1 Перечень Участников бизнес-процесса закупочной деятельности

5.1.1 Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Общества являются следующие:

- а) Органы управления Общества в соответствии с Уставом Общества (пункт 5.2 настоящего Положения);
- б) Генеральный директор Общества (пункт 5.3. настоящего Положения);
- в) Закупочная комиссия (пункт 5.4 настоящего Положения);
- г) Лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 5.5 настоящего Положения);
- д) Инициаторы закупок (пункт 5.6 настоящего Положения);
- е) Иные лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 5.7 настоящего Положения).

5.2 Органы управления Обществом в соответствии с Уставом Общества

5.2.1 Общее собрание Участников Общества утверждает настоящее Положение, утверждает предлагаемые Генеральным директором Общества изменения к настоящему Положению.

5.2.2 Соответствующие органы управления Обществом в соответствии с Уставом Общества совершают действия, связанные с утверждением плана закупок, заявок на закупку, а также иные действия.

5.2.3 В случае привлечения Обществом Агента для целей поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в рамках конкретных проектов, функции по утверждению плана закупок, заявок на закупку, а также иных действий могут быть переданы Агенту.

5.3 Генеральный директор Общества

5.3.1 Генеральный директор Общества подписывает документы, в части регулирования закупочной деятельности, в том числе:

- а) по утверждению заявки на закупку, в случаях указанных настоящим Положением; по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Общества договоров;
- б) по утверждению персонального состава и порядка работы закупочной комиссии;
- в) по утверждению всех иных документов, касающихся закупочной деятельности;
- г) совершает иные действия в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2 В случае привлечения Обществом Агента для целей поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в рамках конкретных проектов, функции по утверждению заявок на закупку, а также функции по утверждению персонального состава и порядка работы Закупочной комиссии, создаваемой Агентом, передаются Агенту.

5.3.3 В связи с осуществлением закупочной деятельности утверждает основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.

5.3.4 Принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг по представлению Инициатора закупки и/или Закупочной комиссии, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика, делегирует данные полномочия, своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

5.3.5 Осуществляет контроль за закупочной деятельностью.

5.4 Закупочная комиссия

5.4.1 Приказом Генерального директора Общества (или генерального директора Агента, в случае его привлечения) создается коллегиальный орган – Закупочная комиссия и назначается ее Председатель. При необходимости могут создаваться несколько комиссий принимающих решения по различным группам закупаемой продукции, для принятия решений в ходе проведения этапов конкурентной закупочной процедуры. В случае привлечения Обществом Агента для целей поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в рамках конкретных проектов, Закупочная комиссия формируется приказом генерального директора Агента.

5.4.2 Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.4.3 Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной комиссии является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Допускается заочное голосование.

5.4.4 В состав Закупочной комиссии могут входить как работники Общества, так и сторонние лица. В состав Закупочной комиссии, формируемой Агентом, должно входить не менее одного представителя Общества. В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители Участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние Участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся Участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности согласно пункту 5.7.4 настоящего Положения. В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии лицо, принявшее решение о создании комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны Участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему.

5.4.5 Закупочная комиссия в рамках осуществления функций конкурсной комиссии осуществляет рассмотрение, отбор, оценку, ранжирование предложений Участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

5.4.6 Решения, принимаемые Закупочной комиссией, являются обязательными для исполнения всеми Закупающими сотрудниками.

5.4.7 Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

- а) согласовывает применение способа закупки или формы его проведения в случаях, установленных настоящим Положением;
- б) согласовывает перечень Участников закрытых процедур;
- в) привлекает к работе экспертов из числа работников подразделения Инициатора закупки и/или других работников Общества;
- г) согласовывает начальную (предельную) цену закупки по результатам осуществления проверки ее объективности;
- д) осуществляет рассмотрение и согласование базовых критериев отбора поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для целей проверки квалификации поставщиков;
- е) проводит закупочные процедуры в соответствии с требованиями документов, регламентирующих порядок проведения закупочных процедур, и в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- ж) выполняет функции единой постоянно действующей закупочной комиссии, рассматривает предложения Участников закупочных процедур, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
- з) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- и) уведомляет руководителя Общества о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- к) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- л) осуществляет согласование заключения договора с единственным Участником в случае подачи единственной заявки от одного Участника закупочной процедуры;
- м) согласовывает продление (продлонгацию) договора при изменении существенных условий договора.
- н) принимает решение о проведении прямой закупки в случаях, прямо предусмотренных настоящим Положением.
- о) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.5 Лицо, имеющее право подписи договора

5.5.1 Лицо, имеющее право от имени Общества подписывать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

5.5.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются соответствующим органом управления Общества согласно Уставу.

5.6 Инициатор закупки

5.6.1 Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, Инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики

закупаемой продукции, готовит проект закупочной документации и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

5.6.2 Отвечает за соответствие условий и требований технического задания в закупочной (конкурсной) документации условиям и требованиям технического задания.

5.6.3 В случае привлечения Обществом Агента для целей поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в рамках конкретных проектов, функции подготовки проекта закупочной (конкурсной) документации, а также функции по контролю над соответствием условий и требований технического задания в закупочной (конкурсной) документации условиям и требованиям технического задания, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением, могут быть переданы Агенту.

5.6.4 Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями уполномоченных органов Общества.

5.7 Лица, участвующие в закупочной деятельности

5.7.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

- а) являются работниками Общества, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся члены закупочных комиссий, работники подразделения-инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок, Специалист по закупкам;
- б) не являясь работниками Общества, являются сторонними членами закупочных комиссий, приглашенными экспертами.
- в) Являются агентом, привлеченным в целях поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав,купаемых Обществом в рамках конкретных проектов.

5.7.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

- а) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом единой информационной системы и Портала B2B-Rusnano;
- б) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;
- в) ставить в известность руководство Общества о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

5.7.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

- а) координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного Обществом вознаграждения;
- в) 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 Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- г) вступать и (или) иметь с Участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Общества и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;
- д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с Участниками процедур закупок.

5.7.4 При назначении лица в состав Закупочной комиссии, такое лицо обязано перед началом работы однократно подписать и передать Закупочной комиссии заявление о беспристрастности по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению.

6. Обеспечение открытости закупочной деятельности

6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества

6.1.1 Единой информационной системой, в которой размещается информация о закупочной деятельности Общества, является официальный сайт www.zakupki.gov.ru.

6.1.2 Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества осуществляется путем публикации в единой информационной сети информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах.

6.1.3 Закупки осуществляются Обществом в электронной форме, проводятся на Портале B2B-Rusnano. Указанный Портал интегрирован с единой информационной системой www.zakupki.gov.ru, что позволяет обеспечить соблюдение требований закона об информационном обеспечении закупок.

6.1.4 Сведения, публикуемые в единой информационной сети, находятся в свободном бесплатном доступе.

6.2 Публикация сведений в единой информационной сети

6.2.1 Подлежит публикации в единой информационной сети следующая информация по закупочной деятельности:

а) Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в срок не позднее пятнадцати дней со дня утверждения;

б) План закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем на один год. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств в период с 01.01.2013 по 01.01.2015 формируется на трехлетний срок, далее – в порядке и сроки, установленные Правительством РФ;

в) извещение о проведении закупки, закупочная документация, проект договора как неотъемлемая часть закупочной документации – в момент объявления закупки;

г) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

д) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;

е) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;

ж) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) - не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

з) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

и) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки способом «у единственного поставщика» - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

к) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято решение Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

л) адресная ссылка на сайт электронной торговой площадки;

6.2.2 Извещение о закупке размещается одновременно с закупочной документацией.

6.2.3 Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Обществом в единой информационной сети не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной сети внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.2.4. Не подлежат размещению в единой информационной сети сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

6.2.5. Заказчик вправе не размещать в единой информационной сети сведения о закупках, стоимость которых одновременно не превышает 100 000 рублей.

7. Закупки в электронной форме

7.1 Общие положения проведения закупок в электронной форме

7.1.1 Любой конкурентный способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, реализуется Обществом в электронной форме с использованием Портала B2B-Rusnano.

7.1.2 Общество проводит, в том числе в электронной форме, закупку продукции, включенной в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме.

7.1.3 При проведении закупки с использованием электронной торговой системы, предусмотренной настоящим Положением, документооборот осуществляется исключительно в электронной форме. Обмен электронными документами, подписанными электронной подписью, в рамках предусмотренных настоящим Положением процедур является юридически значимым документооборотом. Электронный документ, подписанный электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для указанного документа правовые последствия. Наличие в электронном документе электронной подписи субъекта отношений, урегулированных настоящим Положением, означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, рассматриваются как подлинные и достоверные.

7.1.4 Программное обеспечение и технологические средства обеспечения работы Портала B2B-Rusnano должны обеспечивать доступ и работу пользователей на основе распространенных веб-обозревателей без установки на компьютеры пользователей специальных программных или технологических средств.

7.2 Порядок регистрации и участия на Портале B2B-Rusnano

7.2.1 Любое лицо вправе на безвозмездной основе зарегистрироваться на Портале B2B-Rusnano в качестве зарегистрированного пользователя и получать размещаемую информацию о проводимых Обществом закупочных процедурах.

7.2.2 Оператор Портала B2B-Rusnano вправе предусмотреть плату за пользование услугами Портала B2B-Rusnano, связанных с проведением процедур или участием в них.

8. Агент

8.1 Привлечение Агента

8.1.1 Общество по общему правилу выполняет все функции Агента самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специальное юридическое лицо, компетентное в вопросах Закупочной деятельности, возложив на него функции организатора закупки в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения.

8.1.2 Агенту, компетентному в вопросах Закупочной деятельности, привлекаемому для целей поиска и отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав,купаемых Обществом в рамках конкретных проектов, путем организации и проведения им Закупочных процедур, а также выполнения иной Закупочной деятельности, могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе функции по созданию закупочной комиссии, определению начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и закупочной документации, а также сопровождение процесса заключения договоров, заключенных по результатам Закупочных процедур, и их комплексное сопровождение до их полного исполнения. Исключение составляет подписание договоров, которое осуществляется силами уполномоченными лицами Общества.

8.1.3 В рамках исполнения своих обязанностей Агент имеет право привлекать третьих лиц, в том числе, организации, осуществляющие организацию закупок (Организатор закупок), а также организации, осуществляющие инженерно-технологическое сопровождение процесса закупки оборудования, дальнейшей его поставки и последующего монтажа

8.1.4 В случае, если Общество не привлекает Агента, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Положением для Агента, осуществляется Закупочной комиссией (сформированной для этих целей Обществом или уже действующей в Обществе) совместно с Инициатором закупки, Специалистом по закупкам (за исключением функций, прямо закрепленных за иными органами Общества).

8.1.5 Выбор Агента осуществляется Обществом путем проведения закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

8.1.6 Агент, проводящий Закупочные процедуры для нужд Общества, не может являться Участником проводимых им Закупочных процедур.

8.2 Функции агента

8.2.1 Функции Агента определены в соответствии с пунктами 8.1.2 – 8.1.3 настоящего Положения, а также в пункте 9.2 настоящего Положения, устанавливающего основные функции для стороннего Организатора закупок.

8.3 Требования к содержанию договора с Агентом

8.3.1 Распределение функций между Обществом и Агентом определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

- а) распределение прав и обязанностей между Обществом и Агентом;
- б) порядок формирования Закупочной комиссии (в случае если она будет создаваться);
- в) размер вознаграждения, который в общем случае не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки;

- г) ответственность сторон;
- д) порядок возмещения расходов, связанных с привлечением третьих лиц;
- е) фамилии, имена, отчества, номера телефона и факса, адреса электронной почты и иные контрактные данные лиц со стороны Общества и Агента;

9. Организатор закупки

9.1 Привлечение организатора закупки

9.1.1 Общество по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию либо иное физическое лицо, компетентное в вопросах проведения закупочных процедур, возложив на нее функции организатора закупки в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения.

9.1.2 Специализированной организации, либо иному физическому лицу, компетентному в вопросах проведения закупочных процедур, привлекаемой в качестве организатора закупок, могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением. Исключение составляют создание закупочной комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и закупочной документации, а также подписание договора, которые осуществляется силами уполномоченных на то структурных подразделений Общества.

9.1.3 В случае, если Общество выполняет функции организатора закупки самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Положением для организатора, осуществляется Закупочной комиссией совместно с Инициатором закупки, Специалистом по закупкам (за исключением функций, прямо закрепленных за иными органами Общества).

9.1.4 Выбор специализированной организации осуществляется Обществом путем проведения закупочных процедур в соответствии с Положением закупочной деятельности. Типовые требования к стороннему организатору закупок устанавливаются в Приложении 4.

9.1.5 Специализированная организация, проводящая закупочные процедуры для нужд Общества, не может являться Участником проводимых ею закупочных процедур.

9.2 Функции стороннего организатора закупки

9.2.1 Объявление и организация, определенных договором со специализированной организацией, закупочных процедур для нужд Общества;

9.2.2 Осуществление действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

9.2.3 Подготовка проекта извещения о проведении конкурентной закупки (уведомления о проведении неконкурентной закупки);

9.2.4 Подготовка закупочной документации (на основании полученных от Инициатора закупки технических требований к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора);

9.2.5 Разработка проекта порядка оценки заявок Участников закупки;

9.2.6 Размещение в единой информационной сети извещения о проведении конкурса;

9.2.7 Разработка вспомогательных документов, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур;

9.2.8 Организация экспертизы поступивших заявок Участников закупки;

9.2.9 Организация проведения заседаний конкурсной комиссии (закупочной комиссии);

9.2.10 Обеспечение выбора лучшего предложения, либо выбора победителя закупки и подписание протокола о результатах закупки;

9.2.11 Содействие подписанию договора между Участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры и Обществом;

9.2.12 Подготовка отчета о проведении закупочных процедур.

9.3 Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки

9.3.1 Распределение функций между Обществом и сторонним организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

- а) распределение прав и обязанностей между Обществом и организатором закупки;
- б) порядок выполнения процедур закупок;
- в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору лучшего предложения, либо выбору победителя закупочной процедуры;
- г) фамилии, имена, отчества, номера телефона и факса, адреса электронной почты и иные контрактные данные лиц со стороны Общества и организатора закупки;
- д) поименный состав лиц, которые будут принимать решение о выборе лучшего предложения, либо о выборе победителя:
 - для простой процедуры закупки – руководителя инициатора закупки;

- для иных способов закупок – состав закупочной комиссии, с указанием председателя, а если это невозможно, то порядок назначения такого комитета (комиссии);
 - е) положение о том, что организатор закупки действует от своего имени, но за счет Общества;
 - ж) положение о том, что организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
 - з) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
 - и) распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Обществом, Организатором закупки или третьими лицами;
 - к) размер вознаграждения, который в общем случае не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки;
 - л) порядок подготовки, согласования, утверждения, размещения в единой информационной сети, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.
- 9.3.2 При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса), в случае отказа Общества от подписания договора по результатам закупочной процедуры.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

10. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

10.1 Основные положения порядка планирования

10.1.1 Порядок формирования Плана закупок, форма Плана закупок и инструкция по ее заполнению определяются Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

10.1.2 План закупок является планом мероприятий Общества по заключению договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика в течение планируемого периода.

10.1.3 План закупок формируется в текущем году на следующий календарный год (или на трехлетний срок для инновационной и высокотехнологической продукции, начиная с 1 января 2015 г., планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются на период от пяти до семи лет) на основании обоснованных потребностей структурных подразделений Общества в закупках товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

10.2 Планирование закупочной деятельности Общества

10.2.1 «Планирование закупочной деятельности» - это консолидация планов закупок подразделений Общества на предстоящий календарный год и формирование общего годового Плана закупок Общества.

10.2.2 Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей и необходимых для удовлетворения потребностей своего подразделения.

10.2.3 Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора и его выполнения, в соответствии с настоящим Положением.

Для проведения качественного планирования может проводиться анализ рынка. Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки

10.2.4 Приложение 1. Заявка на проведение закупки.

10.2.5 Приложение 2. Методические рекомендации по выбору способа закупки.

10.3 Приложения, касающиеся типовых требований

10.3.1 Приложение 3. Типовые требования к техническим заданиям.

10.3.2 Приложение 4. Типовые требования к стороннему организатору закупок.

10.3.3 Приложение 5. Типовые требования к участникам закупочной процедуры.

10.4 Приложения, касающиеся типовой закупочной документации

10.4.1 Приложение 6. Типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ.

10.4.2 Приложение 7. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров.

10.4.3 Приложение 8. Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ.

10.4.4 Приложение 9. Типовая конкурсная документация на поставку товаров.

10.4.5 Приложение 10. Типовая документация для проведения «аукциона покупателя».

10.4.6 Приложение 11. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров.

10.4.7 Приложение 12. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки.

10.4.8 Приложение 13. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора.

10.5 Приложения, касающиеся вспомогательной документации

10.5.1 Приложение 14. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок.

10.5.2 Приложение 15. Форма заявления о беспристрастности члена специализированного тендерного комитета.

10.5.3 Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта.

10.5.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;

б) определение (уточнение) начальной (максимальной) цены;

в) определение предпочтительного способа закупки;

г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;

10.5.5 Закупочная комиссия осуществляет консолидацию планов закупок товаров, работ, услуг, поступивших от каждого из подразделений, формирует проект годового Плана закупок Общества на предстоящий календарный год и согласовывает его с Инициаторами закупок. В десятидневный срок с момента подписания соответствующим органом управления в соответствии с Уставом Общества утвержденного

годового Плана закупок Общества, либо внесении в него изменений, Специалист по закупкам размещает данный план в единой информационной системе.

10.5.6 Размещение годового Плана закупок Общества на год, следующий за текущим, осуществляется в единой информационной системе не позднее 31 декабря текущего года.

10.5.7 В годовом Плате закупок товаров, работ, услуг могут не отражаться сведения о закупках товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, в случае, если стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. В случае, если годовая выручка Общества за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 (пять миллиардов) рублей, Общество вправе не отражать в годовом Плате закупок сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

10.6 **Корректировка плана закупок.**

10.6.1 В течение календарного года возможна корректировка утвержденного Плана закупок, который согласовывается и утверждается в таком же порядке, как годовой План закупки.

10.6.2 Корректировка годового Плана закупки товаров, работ и услуг может осуществляться:

а) в случаях изменения у Инициатора закупки потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;

б) в случаях изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным Планом закупки;

с) в иных случаях, когда необходима корректировка годового плана.

10.6.3 В случае, если закупка товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в годовой План закупки товаров, работ, услуг Общества осуществляется в срок не позднее даты размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

10.7 **Подготовка заявки на проведение закупки**

10.7.1 Для начала проведения закупочной процедуры Инициатор закупки должен подготовить заявку по форме, утвержденной локальными нормативными актами Общества, в Закупочную комиссию и указать в ней следующую информацию:

- а) наименование подразделения-инициатора закупки;
- б) полное наименование предмета закупки (лота);
- с) номер закупки в Плате закупки товаров, работ, услуг Общества;
- д) предлагаемый способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 11.1 настоящего

Положения);

- е) выделенные бюджетные средства, руб.;
- ф) планируемый месяц официального объявления о начале закупочных процедур;
- г) Ф.И.О., должность и контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)

назначаемых Инициатором закупки экспертов для проведения оценки технических предложений (заявок) участников закупки;

h) иные сведения, в том числе в случае необходимости Инициатор закупки может дополнительно предложить на рассмотрение Закупочной комиссии специальные требования к участникам закупки и критерии выбора победителя при условии отсутствия ограничений конкуренции.

10.7.2 К заявке Инициатор закупки в обязательном порядке прикладывает проект договора по предстоящей закупке и Техническое задание, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в п. 12.2 - 12.4 настоящего Положения.

10.7.3 В случае проведения прямых закупок заявка на закупку не формируется, а Инициатор закупки в своих действиях руководствуется положениями раздела 18 «Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника, поставщика)» настоящего Положения.

10.8 Согласование и утверждение заявки на закупку

10.8.1 Заявка, сформированная в соответствии с требованиями п. 10.7 и локальными нормативными актами Общества, со всеми приложениями направляется в Закупочную комиссию для согласования.

10.8.2 После согласования и утверждения заявки на Портале «B2B-Rusnano» и в единой информационной системе, Специалист по закупкам формирует извещение на закупку и размещает закупочную документацию.

11. Порядок принятия решения о способе закупки

11.1 Определение способа закупки и формы ее проведения

11.1.1 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 (пункт 11.2 настоящего Положения). Способ закупки выбирается исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение. В том числе могут использоваться для простоты определения способа закупки Методические рекомендации по выбору способа закупки (Приложение 2) к настоящему Положению.

11.1.2 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.

11.1.3 Применение открытого конкурса, открытого запроса предложений, открытого аукциона, открытой простой закупки (с учетом ограничений согласно пункту 11.1.9), иных способов или форм закупки согласовывается и утверждается в соответствии с условиями настоящего Положения, а также локальными нормативными актами Общества. В случаях прямо установленных настоящим Положением некоторые прямые закупки проводятся с учетом положений раздела 18 настоящего Положения.

11.1.4 Конкурс (раздел 14 настоящего Положения) проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (со сроком подачи предложения не менее 20 дней от момента объявления о проведении конкурса) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Общества заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).

11.1.5 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур (раздел 13 настоящего Положения) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

11.1.6 Аукцион (раздел 15 настоящего Положения) проводится при закупках простых товаров на конкурентном рынке (на котором инициатор закупки заранее знает как минимум трех не аффилированных между собой поставщиков) при закупках на сумму, не превышающую 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость.. Аукцион является разновидностью торгов и конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, конкурсная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как Участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора. По итогам аукциона договор между победителем аукциона и Обществом заключается обязательно.

11.1.7 Конкурентные переговоры (раздел 16 настоящего Положения) проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности

условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

11.1.8 Простая процедура закупки (раздел 17 настоящего Положения) проводится при закупке стоимостью более 500 000 рублей, но не более 2,5 млн. рублей. В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (минимально - 3 рабочих дня) процедура по определению лучшего предложения, выбранного по результатам проведенной конкурентной процедуры.

11.1.9 Прямые закупки (у единственного поставщика) – то есть без использования конкурентных процедур проводятся с учетом особенностей, указанных в разделе 18 настоящего Положения, в одном из следующих случаев:

- а) при закупке стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей (пункт 18.2 настоящего Положения);
- б) при закупке стоимостью от 100 000 (ста тысяч) до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей (пункт 18.2 настоящего Положения);
- в) при приобретении готовых маркетинговых исследований (пункт 18.4 настоящего Положения);
- г) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо (пункт 18.5 настоящего Положения);
- д) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее Участник признаны приемлемыми (пункт 18.6 настоящего Положения);
- е) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно (пункт 18.7 настоящего Положения);
- ж) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах и иных объектах гражданских прав в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно (пункт 18.8 настоящего Положения);
- з) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 18.9 настоящего Положения);
- и) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии (пункт 18.10 настоящего Положения);
- к) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (пункт 18.11 настоящего Положения);
- л) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (пункт 18.12 настоящего Положения);
- м) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (пункт 18.13 настоящего Положения);
- н) в особых случаях по решению Генерального директора заказчика (пункт 18.14 настоящего Положения);
- о) при приобретении долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью (пункт [18.15](#) настоящего Положения);
- п) закупки в рамках реализации обязательств Общества по заключенным Обществом инвестиционных соглашений и/или корпоративных договоров и/или договоров об осуществлении прав участников (пункт 18.16 настоящего Положения);
- р) осуществляется закупка у дочерней или зависимой компании Общества, специально созданной для производства каких-либо товаров, выполнения работ или оказания услуг (пункт 18.17 настоящего Положения);
- с) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров (пункт 18.18 настоящего Положения);
- т) закупки в целях обеспечения безопасности Общества (пункт 18.19 настоящего Положения);
- у) закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Общества (пункт 18.20 настоящего Положения);
- ф) закупки на участие либо организацию выставки, конференции, семинара и других информационных и рекламных мероприятий (пункт 18.21 настоящего Положения);
- х) закупки связанные с направлением работника в служебную командировку (пункт 18.22 настоящего Положения);
- ц) при закупке финансовых услуг (пункт 18.23 настоящего Положения);
- ч) продление договора, заключенного на определенную сумму, либо по фиксированным единичным расценкам (тарифам) (пункт 18.24 настоящего Положения).

11.1.10 Проведение процедур в закрытой форме допускается только в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки

составляют государственную или коммерческую тайну (что должно подтверждаться заключением со стороны соответствующих служб Общества). Закупочная комиссия при выдаче разрешения на проведение закупочной процедуры в закрытой форме определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). При проведении указанной процедуры с Участниками торгов обязательно заключается конфиденциальное соглашение.

11.1.11 Соответствующие органы управления Обществом в соответствии с Уставом Общества по предложению Закупочной комиссии вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях либо особой процедуры закупки, не предусмотренной настоящим Положением, в случаях, когда вышеперечисленные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

11.2 Дополнительные элементы закупочных процедур

11.2.1 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, предусмотренными пунктом 11.1 настоящего Положения.

11.2.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) предварительный квалификационный отбор (раздел 19 настоящего Положения);
- б) многоэтапные процедуры (раздел 20 настоящего Положения);
- в) подача альтернативных предложений (раздел 21 настоящего Положения);
- г) переторжка (пункты 13.15, 14.14 настоящего Положения).

11.2.3 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.

11.2.4 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.

11.2.5 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 Общества и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

11.2.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению Закупочной комиссии, указанные в заявках цены могут быть улучшены (пункты 13.15, 14.14 настоящего Положения).

11.2.7 Любая конкурентная процедура может предусматривать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

12. Подготовка конкурентной закупочной процедуры

12.1 Общие положения подготовки конкурентной закупочной процедуры

12.1.1 Подготовка к проведению конкурентной закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки совместно с Закупочной комиссией после соответствующего утверждения заявки на проведение закупки согласно п. 10.7 настоящего Положения.

12.1.2 Инициатор закупки в соответствии с локальными нормативными актами Общества подготавливает и согласовывает с соответствующими службами Общества и Закупочной комиссией:

- а) проект договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у Участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия Участников закупочной процедуры установленным требованиям;
- г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами Общества;
- д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

12.1.3 В случае привлечения Обществом Агента, предусмотренные выше функции могут быть переданы Агенту.

12.1.4 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена закупочная документация в соответствии с пунктом 12.10 настоящего Положения.

12.2 Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав

12.2.1 Инициатор закупки разрабатывает требования:

- а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;
- б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;
- в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Общества.

12.2.2 Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

12.2.3 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к проекту договора и с порядком выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительным потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных Участников закупочной процедуры.

12.2.4 При подготовке закупочной документации организатор закупки должен разделять обязательные требования (определяющие отборочные критерии) и желательные (определяющие критерии оценки). Обязательным требованием является такое, невыполнение которого может повлечь отклонение заявки соответствующего Участника закупочной процедуры. Желательным требованием является такое, невыполнение которого не может служить основанием для отклонения заявки, но учитывается при определении степени предпочтительности заявок при их оценке.

12.2.5 Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если в Обществе принята специальная (техническая, экологическая, либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной технической политики.

12.2.6 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

12.2.7 По решению Закупочной комиссии, в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Обществом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 12.2.1 настоящего Положения.

12.2.8 При проведении закупочной процедуры для определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

12.2.9 Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в Приложение 3 к настоящему Положению.

12.3 Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)

12.3.1 Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов гражданских прав техническим положениям, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

12.3.2 Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

12.3.3 Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

12.3.4 Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

12.3.5 Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- а) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- в) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертных организациях из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организаций;
- г) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- д) внесение сертификата в реестр.

12.3.6 Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Закупочной комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых Обществом,
- б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,

в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,

г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.

12.4 Установление требований к проекту договора

12.4.1 Закупочная комиссия устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право, на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и готовит по согласованию с соответствующими службами Общества проект договора.

12.4.2 При проведении конкурентных закупок Закупочная комиссия вправе установить, что форма и все условия проекта договора являются обязательными, либо перечислить обязательные условия проекта договора и указать возможность предоставления Участниками в своих заявках встречных предложений по форме и (или) условиям проекта договора либо протокола разногласий в отношении пожеланий заказчика, либо в виде встречной формы проекта договора.

12.5 Установление требований к Участникам закупочной процедуры

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

12.5.2 Участником закупочной процедуры может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупочной процедуры, 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 закупочной процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупочной процедуры, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением (Приложение 5. Типовые требования к участникам закупочной процедуры) к настоящему Положению.

12.5.3 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями), также обязательными требованиями являются следующие:

а) соответствие Участников закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе - обладание необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора;

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

в) неприостановление деятельности Участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

г) отсутствие у Участника закупочной процедуры 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 закупочной процедуры по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период; Участник закупочной процедуры 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 процедуре закупки не принято.

12.5.4 К Участникам закупочной процедуры заказчик вправе установить также следующие дополнительные требования:

- отсутствие сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствие сведений об Участниках закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- обладание Участниками закупочной процедуры исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права

на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

12.5.5 В закупочной документации Закупочная комиссия устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

12.5.6 Не допускается предъявлять к Участникам закупочной процедуры требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к Участникам закупочной процедуры, применяются в равной степени ко всем Участникам закупочной процедуры.

12.5.7 Инициатор закупки по согласованию с Закупочной комиссией устанавливает также требования к языку предложений Участников. Для этого в закупочной документации указывается, что все документы, входящие в предложение Участника, должны быть подготовлены либо на русском, либо на официальном языке страны, в которой находится Участник (претендент). Инициатор закупки обязан предоставить перевод на русский язык предложений, поданных на иностранном языке (в случаях, установленных законодательством — апостилированных) в следующих случаях:

- а) по запросу Закупочной комиссии до принятия решения о выборе лучшего предложения по результатам закупочной процедуры;
- б) на момент приобщения таких предложений в делопроизводство, если такие предложения подлежат дальнейшему хранению.

12.6 Подготовка процедурной части закупочной документации

Инициатор закупки готовит процедурную часть закупочной документации с использованием типовых форм закупочной документации.

12.7 Выбор экспертов

12.7.1 Закупочная комиссия определяет перечень экспертов из числа работников Общества или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок Участников закупочной процедуры.

12.7.2 В функции экспертов может входить проверка заявок Участников на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта. Конкретные задачи перед экспертами ставятся Закупочной комиссией.

12.7.3 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать Закупочной комиссии заявление о беспристрастности по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Положению.

12.7.4 В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями Участников закупки только по поручению Закупочной комиссии или лица, имеющего право подписи соответствующего договора. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах Закупочной комиссии.

12.7.5 При необходимости, Инициатор закупки и/или Закупочная комиссия обеспечивает подписание договоров с внешними экспертами. Такой договор заключается по общим правилам, установленным настоящим Положением, и должен содержать:

- Предмет предполагаемой экспертной оценки;
- Срок выполнения экспертной оценки;
- Стоимость услуг по договору, условия оплаты услуг;
- Порядок сдачи-приемки услуг по экспертной оценке и предоставления первичных бухгалтерских документов (актов, счетов, счетов-фактур);
- Применяемую для проведения экспертной оценки методику;
- Форму экспертного заключения и/или сводного отчета, предоставляемую по результатам экспертной оценки;
- Полномочия внешнего эксперта в рамках проведения экспертной оценки (например, возможность взаимодействия внешнего эксперта со структурными подразделениями Общества и Участниками закупочных процедур; возможность ознакомления с необходимыми, в рамках проведения закупочных процедур, локальными нормативными актами Общества и проч.);
- Права и обязанности сторон;
- Требование о конфиденциальности, т.е. обязательство внешнего эксперта не разглашать какую-либо информацию, обладателем которой является Общество и относящуюся к услугам, оказанным экспертом в рамках договора;
- Требование об обязательстве внешнего эксперта соблюдать и выполнять все нормы и требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Общества в области закупочной деятельности;
- Обязательство эксперта немедленно доложить закупочной комиссии о любых обстоятельствах, мешающих справедливо и беспристрастно провести экспертизу;
- Ответственность сторон;

- Срок действия договора и условия прекращения его действия;
- Прочие условия и требования.

12.8 Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок

12.8.1 Закупочная комиссия готовит порядок оценки и сопоставления заявок при проведении соответствующих закупок с учетом локальных нормативных актов Общества, закупочной документации, а также может использовать рекомендуемые Методические рекомендации для проведения оценки (Приложение 14) к настоящему Положению.

12.8.2 Каждому обязательному требованию Закупочной документации должен быть поставлен в соответствие критерий отбора и критерий оценки.

12.8.3 Допускаются следующие виды критериев отбора:

- а) соответствие заявки (предложения) по своему составу, содержанию, оформлению, описанию предлагаемой продукции требованиям документации о закупке по существу;
- б) достоверность сведений и действительности документов, приведенных в заявке (предложении);
- в) соответствие Участника закупочной процедуры требованиям, установленным документацией о закупке;
- г) соответствие предлагаемой Участником закупочной процедуры продукции и договорных условий требованиям документации о закупке;
- д) предоставление Участником закупочной процедуры требуемого обеспечения заявки (предложения), если необходимость предоставления такого обеспечения указана в извещении и закупочной документации.

12.8.4 Не допускается установление неизмеряемых требований к Участникам закупочной процедуры.

12.8.5 Критерии оценки в конкурсе, запросе предложений, конкурентных переговорах, простой процедуре закупки могут быть из числа следующих:

- а) цена договора, цена единицы продукции, график и условия оплаты;
- б) срок и график поставки продукции;
- в) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- г) качество технического предложения Участника закупки при закупках работ, услуг;
- д) квалификация Участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если предусмотрено их привлечение), в том числе:
 - (а) обеспеченность материально-техническими ресурсами (применяется при закупках любой продукции);
 - (б) обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках только работ или услуг);
 - (с) опыт и репутация Участника закупки, его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (применяется при закупках любой продукции);
 - (д) специальный опыт работы (опыт выполнения поставок аналогичной продукции)
 - (е) объем и содержание сопутствующих работ и услуг;
 - (ф) предпочтительность договорных условий, изложенных в проекте договора;
 - (г) условия сервисного обслуживания;
 - (д) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;
 - (и) срок предоставляемых гарантий качества продукции;
 - (ж) объем передаваемой сопроводительной документации;
 - (к) объем предоставляемых гарантий качества продукции;
 - (л) предпочтительность предложений по логистике;
 - (м) дополнительные подкритерии, не содержащие необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

12.8.6 Методика оценки, значимость критериев оценки устанавливаются Закупочной комиссией заблаговременно, либо непосредственно при проведении соответствующей закупки.

12.8.7 Типовые правила оценки заявок могут быть установлены локальными нормативными актами Общества

12.9 Подготовка закупочной документации

12.9.1 Инициатор закупки совместно с Закупочной комиссией готовит закупочную документацию путем объединения согласованных технического задания, проекта договора, требований к Участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок.

12.10 Согласование и утверждение закупочной документации

12.10.1 Для окончательного согласования и утверждения закупочной документации, Инициатор закупки передает ее Закупочной комиссии. Рассмотрение закупочной документации должно состояться не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.

12.10.2 При наличии замечаний со стороны Закупочной комиссии закупочная документация дорабатывается Инициатором в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента ее получения.

12.10.3 При отсутствии замечаний закупочная документация утверждается Закупочной комиссией.

13. Порядок проведения запроса предложений

13.1 Общие положения проведения запроса предложений

13.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального Участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

13.1.2 Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан в пунктах 13.2—13.17 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в пункте 13.18 настоящего Положения.

13.1.3 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

13.1.4 Запрос предложений проводится посредством Портала B2B-Rusnano с обменом электронными документами.

13.2 Принятие решения о проведении запроса предложений

13.2.1 Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 10.7 настоящего Положения.

13.3 Закупочная документация

13.3.1. Инициатор закупки совместно с Закупочной комиссией заблаговременно готовит проект закупочной документации (Приложение 6. Типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ. Приложение 7. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров. к настоящему Положению).

В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, закупочная документация должна быть согласована со специализированным подразделением Общества.

13.3.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

13.3.3. Закупочная документация должна содержать:

а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения;

б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;

в) порядок формирования цены договора;

г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, иных объектов гражданского права, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставлению иных объектов гражданских права;

и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

к) требования к описанию потенциальными Участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных

характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

л) требования к описанию потенциальными Участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

м) требования к указанию потенциальными Участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

н) требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;

о) положение о том, что потенциальный Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 21 настоящего Положения);

п) требования к потенциальным Участникам запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;

р) в случае, если разрешено участие коллективных Участников² — особенности требований к коллективному Участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного Участника, к его членам:

а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного Участника;

б) требования, которыми должен обладать хотя бы один член коллективного Участника;

с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного Участника могут суммироваться;

с) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;

т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным Участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;

у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;

х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;

ц) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;

ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;

ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

щ) срок, в течение которого Участник закупки, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

ы) указание на то, что Заказчик, организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

13.3.4. В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные Участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора запроса предложений являются желательными и в отношении которых потенциальные Участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

13.3.5. К закупочной документации должен быть приложен проект договора пункт 12.4, который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса предложений).

² принявшее участие в соответствующих процедурах. Примерами коллективного Участника могут являться простое товарищество, совокупность генерального подрядчика и субподрядчиков. Важнейшим свойством коллективного Участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами). В любом коллективном Участнике должен быть выделен его лидер - лицо, являющееся одним из членов коллективного Участника и представляющее интересы всех членов коллективного Участника в отношениях с организатором закупки.

13.4 Приглашение к участию в запросе предложений

13.4.1 Приглашение к участию в запросе предложений подготавливается Закупочной комиссией и размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano. Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- в) предмет договора и его условия, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- ж) дату и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений;
- з) указание на право заказчика отказаться от проведения запроса предложений без каких-либо для себя последствий;
- и) прочие сведения, при необходимости.

13.4.2 Срок между датой приглашения к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 7 (семи) рабочих дней.

13.4.3 Закупочная комиссия подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются в единой информационной сети и Портале B2B-Rusnano автоматически (пункт 13.5 и др.), а в случае проведения закрытой закупочной процедуры Закупочная комиссия указывает сведения об этом в единой информационной сети, и с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных Участников о проведении закупочной процедуры (пункт 13.18 и др.).

13.4.4 В приглашении обязательно указывается, что запрос предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик запроса предложений не имеет обязанности заключения договора с победителем по результатам проведения запроса предложений.

13.5 Предоставление закупочной документации

13.5.1 Документация по запросу предложений является приложением к приглашению к участию в нем, дополняет, уточняет и разъясняет его.

13.5.2 Закупочная документация должна быть доступна Участникам в единой информационной сети и на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в запросе предложений.

13.5.3 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы.

13.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений

13.6.1 Потенциальные Участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

13.6.2 Каждый Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 21 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

13.6.3 Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным Участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

13.6.4 Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению Участником сведений и документов:

13.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном Участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для физического лица);
- б) для потенциальных Участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- в) для потенциальных Участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- г) для потенциальных Участников запроса предложений - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального Участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного Участника (для юридических лиц);
- е) копии учредительных документов потенциального Участника запроса предложений (для юридических лиц);
- ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального Участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;
- и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального Участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;

13.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- в) указание производителя и страны происхождения товара;
- г) описание комплектации товара;
- д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- е) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- к) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения.

13.6.5 Потенциальный Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае признания заявки потенциального Участника запроса предложений лучшей и включить его в договор), либо желательными (то есть Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 22.4 настоящего Положения). Потенциальный Участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

13.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 13.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным Участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 21 настоящего Положения, и если они предусмотрены закупочной документацией.

13.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального Участника запроса предложений.

13.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

13.7.1 Потенциальный Участник запроса предложений вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору запроса предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений размещает ответ на данный запрос в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок, не превышающий 3 (трех) дней с момента принятия решения о предоставлении разъяснений.

13.7.2 Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан разместить текст изменений в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное согласование, и размещение приглашения (документации).

13.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

13.7.4 Организатор закупки по решению заказчика или Закупочной комиссии вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений.

13.7.5 Информация об отказе от проведения запроса предложений должна быть размещена организатором закупки в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano.

13.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений

13.8.1 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными Участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

13.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного в закупочной документации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным Участникам запроса предложений.

13.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

13.9 Подача заявок на участие в запросе предложений

13.9.1 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору запроса предложений через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

13.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения процедуры на Портал B2B-Rusnano поступит очередное предложение от одного из Участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения процедуры ни от кого из Участников не поступит ни одного нового предложения по данному запросу предложений. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

13.9.3 После окончания установленного срока подачи заявок, Портал B2B-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в запросе предложений.

13.9.4 В случае если об этом было прямо указано в закупочной документации, Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Портал B2B-Rusnano электронной версии предложения организатором закупки.

13.9.4.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Портале B2B-Rusnano.

13.9.4.2 При представлении предложения в форме бумажного документа, Участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) каждый документ, входящий в предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к предложению.

б) каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

в) в составе документов должно быть официальное письмо-обращение к организатору закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая <http> ссылка на информацию о своей организации на Портале B2B-Rusnano.

г) дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы предложения. Входящие в состав предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса, либо выданы самим регистрирующим органом.

д) после этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

е) документы (листы и информационные конверты), входящие в предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ж) перед подачей предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

з) на внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

и) участники должны обеспечить доставку своих предложений по адресу организатора закупки. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки предложения.

13.9.4.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

а) электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Поставщик несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

г) электронная копия предложения предназначена для его размещения на Портале B2B-Rusnano.

13.9.4.4 Закупочная комиссия заканчивает принимать предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты

окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

13.9.4.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Закупочная комиссия обязана разместить его электронную версию на Портале B2B-Rusnano. При необходимости Закупочная комиссия продляет срок приема предложений на Портале B2B-Rusnano на срок, достаточный для загрузки электронной версии такого предложения.

13.9.4.6 Закупочная комиссия выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

13.9.4.7 После получения оригинала предложения Закупочная комиссия обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего Закупочная комиссия на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Портале, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме Предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Портале B2B-Rusnano и подписывает его с помощью ЭЦП.

13.9.4.8 Закупочная комиссия несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным от Поставщика.

13.9.5 По окончании Запроса предложений до момента передачи в архив Закупочная комиссия обеспечивает хранение предложения, полученного в форме бумажного документа.

13.9.6 Потенциальный Участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

13.10 Изменение условий заявки

13.10.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный Участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

13.10.2 Изменение условий заявки осуществляется на Портале B2B-Rusnano с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального Участника запроса предложений.

13.10.3 В режиме реального времени на Портале B2B-Rusnano отображается следующая информация:

- а) наименования потенциальных Участников;
- б) сведения о тех условиях предложений каждого из потенциальных Участников, которые должны быть доступны для просмотра всем Участникам запроса предложений в соответствии с условиями, определенными закупочной документацией.
- в) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.

13.10.4 Во избежание сговора потенциальных Участников и (или) координации организатором запроса предложений действий Участников, Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять сведения о потенциальных Участниках запроса предложений как потенциальным Участникам, так и организатору запроса предложений.

13.10.5 После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, кроме случая, установленного пунктом 13.10.6 настоящего Положения, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

13.10.6 В течение 24 часов после первоначально указанного окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные Участники такого запроса предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими условиями исполнения договора и отображаемыми согласно 13.10.3 настоящего Положения. В случае противоречий между заявленными условиями договора согласно пункту 13.10.3 настоящего Положения и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, но при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявок в соответствии с пунктом 13.13 настоящего Положения.

13.11 Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений

13.11.1 Открытие доступа организатора запроса предложений к заявкам на участие в запросе предложений осуществляется по истечении указанных в пункте 13.10.6 настоящего Положения 24 часов после первоначально установленного окончания подачи заявок, во время, установленное в приглашении к участию в запросе предложений. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору запроса предложений как сведения о лицах, подавших заявки на участие в запросе предложений (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

13.12 Рассмотрение заявок

13.12.1 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Закупочной комиссией в рамках отборочного (пункт 13.13 настоящего Положения) и оценочного (пункт 13.14 настоящего Положения) этапов, на основании проводимой экспертизы заявок (если проводилась).

13.12.2 Закупочная комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 12.7 настоящего Положения. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных Участников запроса

предложений. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку предложений (заявок), должен подписать заявление о беспристрастности эксперта по форме, приведенной в Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта..

13.12.3 Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. Данный срок может быть продлен.

13.12.4 Отборочная стадия по решению Закупочной комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных Участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

13.12.5 При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Закупочная комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

13.12.6 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены Закупочной комиссии рассматривают вопрос об этом.

13.13 Отборочный этап рассмотрения заявок

13.13.1 Отбор Участников запроса предложений проводится из числа потенциальных Участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Закупочная комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального Участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств Участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось;
- д) проверка наличия сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации.

13.13.2 При проведении отборочного этапа Закупочная комиссия вправе:

- а) затребовать от потенциальных Участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального Участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального Участника, через Портал B2B-Rusnano.

13.13.3 В случае, если заявка потенциального Участника запроса предложений или сам потенциальный Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 13.13.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

13.13.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным Участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 21 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального Участника могут быть отклонены.

13.13.5 Для оценки добросовестности (надежности) Участника закупочной процедуры могут проверяться заявки Участников. Специалист по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам Участников закупочной процедуры анализирует Участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования сообщается Закупочной комиссии.

13.13.6 Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Инициатора закупки.

13.13.7 В случае, если заявка потенциального Участника запроса предложений и сам такой потенциальный Участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 13.13.1 настоящего Положения,

данный потенциальный Участник допускается к участию в запросе предложений и признается Участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

13.13.8 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- в) исполнительный орган один и тот же, то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

13.13.9 Решение об отклонении заявок или о допуске Участника к запросу предложений принимается членами Закупочной комиссии путем голосования с фиксацией результатов в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении путем публикации протокола в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в течение 3 (трех) дней с момента его составления.

13.13.10 В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением Закупочной комиссией признан соответствующим требованиям закупочной документации только один Участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным Участником запроса предложений согласно пункту 11.1.9д) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 11.1.9 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

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

13.14 **Оценочный этап рассмотрения заявок**

13.14.1 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Закупочной комиссией, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации, а также в соответствии с п. 12.8 настоящего Положения.

13.14.2 Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

- а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
- в) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы Участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

13.14.3 В ходе проведения оценки предложений Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с Участниками, направленных на улучшение предложений Участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

13.14.4 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Закупочная комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Закупочная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

13.15 **Переторжка**

13.15.1 В ходе переторжки Участники запроса предложений, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в Закупочной документации. Решение о проведении переторжки принимается Закупочной комиссией.

13.15.2 Переторжка проводится посредством Портала B2B-Rusnano.

13.15.3 К переторжке могут быть приглашены только Участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Закупочная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке Участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых.

13.15.4 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

13.15.5 Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены заявки путем ввода ее значения на Портале B2B-Rusnano и заверения ее электронной подписью. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

13.15.6 Переторжка продолжается не более 24 часов после ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным Участником своего предложения по цене договора.

13.15.7 В течение 30 минут после окончания переторжки на Портале B2B-Rusnano должно быть сделано информационное сообщение, доступное всем Участникам запроса предложений, содержащее:

а) сведения о наименованиях и адресах Участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;

б) новая цена заявки каждого из Участников переторжки.

13.15.8 В течение 3 (трех) дней после окончания переторжки Участники такой переторжки должны подготовить и подать через Портал B2B-Rusnano заверенный электронной цифровой подписью потенциального Участника запроса предложений уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг (пункт 13.6.4.2ж) настоящего Положения без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению в соответствии с пунктом 13.13 настоящего Положения

13.15.9 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

13.15.10 Протокол заседания Закупочной комиссии по проведению переторжки должен быть размещен в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания данного протокола.

13.16 Выбор лучшего предложения по запросу предложений

13.16.1 Лучшим признается Участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который должен быть размещен в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок не позднее 3 (трех) дней с даты его составления.

13.17 Информационное сообщение о результатах запроса предложений

13.17.1 В течение 3 (трех) дней после определения лучшего предложения в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano размещается информационное сообщение в виде протокола, доступное Участникам запроса предложений и потенциальным Участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

а) сведения обо всех потенциальных Участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту 13.9.1 настоящего Положения;

б) сведения о потенциальных Участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 13.13.3 настоящего Положения;

в) наименование Участника, предоставившего лучшее предложение.

13.18 Особенности проведения закрытого запроса предложений

13.18.1 Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. При этом информация о таком запросе предложений размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano с условием обязательного в дальнейшем подписания с приглашенными лицами соглашения о конфиденциальности в части сведений.

13.18.2 Приглашение к участию в закрытом запросе предложений (пункт 13.4 настоящего Положения) через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

13.18.3 Документация по запросу предложений (пункт 13.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

13.18.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 13.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

13.18.5 Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 13.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

13.18.6 Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в течение 3 (трех) дней после определения лучшего предложения.

14. Порядок проведения конкурса

14.1 Общие положения проведения конкурса

14.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального Участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

14.1.2 Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 14.2—14.17 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 14.18 настоящего Положения.

14.1.3 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

14.1.4 Конкурс проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами, но в исключительных случаях по решению Закупочной комиссии может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии введения всех данных о процедуре в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano.

14.2 Принятие решения о проведении конкурса

14.2.1 Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 10.7. настоящего Положения

14.3 Конкурсная документация

14.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит совместно с Закупочной комиссией проект конкурсной документации, на основе Типовой конкурсной документации (Приложение 8. Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ; Приложение 9. Типовая конкурсная документация на поставку товаров к настоящему Положению).

В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, конкурсная документация должна быть согласована со специализированным подразделением Общества.

14.3.2 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

14.3.3 Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) положение о том, что потенциальный Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 21 настоящего Положения);
- з) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- и) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- к) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- л) требования к описанию потенциальными Участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- м) требования к описанию потенциальными Участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- н) требования к указанию потенциальными Участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- о) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
- п) требования к потенциальным Участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;
- р) в случае, если разрешено участие коллективных Участников — особенности требований к коллективному Участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного Участника, к его членам:
 - а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного Участника;
 - б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного Участника;

- с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного Участника могут суммироваться;
- с) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
- т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным Участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;
- х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
- ц) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;
- ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- щ) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

14.3.4 В конкурсной документации может быть указано, какие требования организатора конкурса (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные Участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурса являются желательными и в отношении которых потенциальные Участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования организатора конкурса являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

14.3.5 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурса).

14.3.6 В конкурсной документации может быть предусмотрено право Участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 14.6.4.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

14.4 Извещение о проведении конкурса

14.4.1 Извещение о проведении конкурса делается в единой информационной сети с помощью Портала B2B-Rusnano.

14.4.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурса (Заказчика), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
- в) предмет и условия договора, с указанием количества поставляемого товара, объемы выполняемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной цене (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;
- ж) дату и время вскрытия конкурсных заявок;
- з) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса без каких-либо для себя последствий и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- и) прочие сведения, при необходимости.

14.4.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 20 (двадцати) дней.

14.4.4 Закупочная комиссия подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются в единой информационной сети и Портале B2B-Rusnano автоматически (пункт 13.5 и др.), а в случае проведения закрытой закупочной процедуры Закупочная комиссия указывает сведения об этом в единой информационной сети, и с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных Участников о проведении закупочной процедуры (пункт 14.18)

14.4.5 Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

14.5 Предоставление конкурсной документации

14.5.1 Конкурсная документация должна быть доступна Участникам в единой информационной сети и Портале B2B-Rusnano одновременно с извещением о проведении конкурса.

14.5.2 Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации доступны без взимания платы за это.

14.6 Подготовка заявок на участие в конкурсе

14.6.1 Потенциальные Участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

14.6.2 Каждый Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 21 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

14.6.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным Участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

14.6.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

14.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном Участнике конкурса, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных Участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных Участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) для потенциальных Участников конкурса - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального Участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного Участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального Участника конкурса (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального Участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального Участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;

14.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения;

14.6.5 Потенциальный Участник конкурса должен принять все обязательные требования организатора конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального Участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными (то есть Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 22.4 настоящего Положения). Потенциальный Участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

14.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 14.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным Участником конкурса в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 21 настоящего Положения, и если они предусмотрены конкурсной документацией.

14.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального Участника конкурса.

14.7 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

14.7.1 Потенциальный Участник конкурса вправе направить организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить разъяснения на данный запрос в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок, не превышающий 3 (трех) дней с момента принятия решения о размещении разъяснений. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.

14.7.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Изменения, вносимые в извещении о проведении конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки в единой информационной сети посредством Портала B2b-Rusnano не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, предоставления указанных разъяснений. Если организатор конкурса вносит изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию менее, чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания подачи конкурсных заявок, то он обязан указать новый срок окончания подачи конкурсных заявок, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении конкурса или конкурсную документацию до нового срока окончания подачи конкурсных заявок должен составлять не менее 15 (пятнадцати) дней. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа.

14.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не более 3 (трех) дней с момента принятия решения о продлении срока.

14.7.4 Организатор закупки вправе отказаться от ее проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе.

14.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

14.8.1 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными Участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзываться заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;

б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;

в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

14.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного конкурсной документацией. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по

предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным Участникам конкурса.

14.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

14.9 Подача заявок на участие в конкурсе

14.9.1 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

14.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Портал B2B-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в конкурсе.

14.9.3 Потенциальный Участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

14.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе

14.10.1 Открытие доступа организатора конкурса к заявкам на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору конкурса как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурсе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

14.10.2 Незамедлительно после открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе на Портале B2B-Rusnano для всех потенциальных Участников конкурса, подавших заявки на участие в этом конкурсе, открывается доступ к заявкам всех остальных потенциальных Участников конкурса.

14.11 Рассмотрение заявок

14.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 14.12 настоящего Положения) и оценочного (пункт 14.13 настоящего Положения) этапов, на основании проводимой Конкурсной комиссией экспертизы заявок.

14.11.2 В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, для оценки заявок могут быть привлечены эксперты специализированного подразделения Общества.

14.11.3 Конкурсная комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 12.7 настоящего Положения. При этом Конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных Участников конкурса.

14.11.4 Общий срок проведения Конкурсной комиссией отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен. В случае принятия решения о продлении срока, информация об этом должна быть размещена в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок, не превышающий 3 (три) дня с момента его составления.

14.11.5 Отборочная стадия по решению Конкурсной комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных Участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

14.11.6 Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом Конкурсной комиссии, который подлежит публикации в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок не превышающий 3 (трех) дней с момента его составления.

14.11.7 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены Конкурсной комиссии рассматривает вопрос о нарушении проведения закупочной процедуры.

14.12 Отборочный этап рассмотрения заявок

14.12.1 Отбор Участников конкурса проводится из числа потенциальных Участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Конкурсная комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального Участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось;

- д) проверка наличия сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в конкурсной документации.

14.12.2 При проведении отборочного этапа Конкурсная комиссия вправе:

а) затребовать от потенциальных Участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального Участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального Участника, через Портал B2B-Rusnano.

14.12.3 В случае, если заявка потенциального Участника конкурса или сам потенциальный Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 14.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

14.12.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным Участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 21 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального Участника могут быть отклонены.

14.12.5 Для возможной оценки добросовестности (надежности) Участника закупочной процедуры по представлению Конкурсной комиссии Специалистом по закупкам Общества могут быть проверены конкурсные заявки Участников. Специалист по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам Участников закупочной процедуры анализирует Участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности).

14.12.6 Конкурсная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Генерального директора.

14.12.7 В случае, если заявка потенциального Участника конкурса и сам такой потенциальный Участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 14.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный Участник допускается к участию в конкурсе и признается Участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

14.12.8 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

14.12.9 Решение об отклонении заявок или о допуске Участника к конкурсу принимается членами Конкурсной комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении путем размещения информации об этом в срок не позднее 3 (трех) дней в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano с даты принятия такого решения.

14.12.10 В случае, если по итогам отбора Участником конкурса признан только один потенциальный Участник или ни одного потенциального Участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным Участником конкурса согласно пункту 11.1.9д) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 11.1.9 настоящего Положения) или повторное проведение конкурсной процедуры.

14.12.11 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

14.13 **Оценочный этап рассмотрения заявок**

14.13.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Конкурсной комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, в соответствии с п. 12.8 настоящего Положения.

14.13.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурса при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы Участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

14.13.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Конкурсная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

14.14 Переторжка

14.14.1 В ходе переторжки Участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Конкурсной комиссией.

14.14.2 Переторжка проводится посредством Портала B2B-Rusnano.

14.14.3 Переторжка проводится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

14.14.4 К переторжке могут быть приглашены только Участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке Участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Конкурсная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых.

14.14.5 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

14.14.6 Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены заявки путем ввода ее значения на Портале B2B-Rusnano и заверения ее электронной подписью. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

14.14.7 Переторжка продолжается не более 24 часов после ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным Участником своего предложения по цене договора.

14.14.8 В течение 30 минут после окончания переторжки на Портале B2B-Rusnano должно быть сделано информационное сообщение, доступное всем Участникам конкурса, содержащее:

а) сведения о наименованиях и адресах Участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;

б) новая цена заявки каждого из Участников переторжки.

14.14.9 В течение 3 (трех) дней после окончания переторжки Участники такой переторжки должны подготовить и подать через Портал B2B-Rusnano заверенный электронной цифровой подписью потенциального Участника конкурса уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг (пункт 14.6.4.2ж) настоящего Положения без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению в соответствии с пунктом 14.12 настоящего Положения

14.14.10 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

14.14.11 Протокол заседания Конкурсной комиссии по проведению переторжки должен быть размещен в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания данного протокола.

14.15 Выбор победителя конкурса

14.15.1 Победителем конкурса признается Участник, предложивший, по мнению членов Конкурсной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

14.15.2 Члены Конкурсной комиссии принимают решения путем голосования и составления по его итогам протокола.

14.15.3 В день выбора победителя Конкурсная комиссия направляет победителю конкурса через Портал B2B-Rusnano сообщение о признании его победителем.

14.15.4 Протокол определения победителя конкурса подлежит публикации в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano не позднее 3 (трех) дней с момента его подписания.

14.16 Подписание протокола о результатах конкурса

14.16.1 Между победителем конкурса и организатором конкурса и/или Заказчиком в день выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.

14.17 Информационное сообщение о результатах конкурса

14.17.1 В срок не позднее 3 (трех) дней после выбора победителя в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное Участникам конкурса и потенциальным Участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

а) сведения обо всех потенциальных Участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе согласно пункту 14.9.1 настоящего Положения;

б) сведения о потенциальных Участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 14.12.3 настоящего Положения;

в) наименование выбранного победителя.

14.18 Особенности проведения закрытого конкурса

14.18.1 Закрытый конкурс проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. При этом информация о таком конкурсе размещается в единой информационной сети. И с условием обязательного подписания с приглашенными лицами соглашения о конфиденциальности в части сведений.

14.18.2 Извещение о проведении закрытого конкурса (пункт 14.4 настоящего Положения) через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

14.18.3 Конкурсная документация (пункт 14.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

14.18.4 Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса (пункт 14.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

14.18.5 Заявки на участие в закрытом конкурсе (пункт 14.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

14.18.6 Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок не позднее 3 (трех) дней после выбора победителя.

15. Порядок проведения аукциона

15.1 Общие положения проведения аукциона

15.1.1 Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с аукционной документацией является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе вместе с предложением о цене договора, сделанным в ходе процедуры изменения ценовых предложений, является офертой потенциального Участника аукциона на заключение договора, который является предметом аукциона.

15.1.2 Общий порядок проведения аукциона в открытой форме описан в пунктах 15.2—15.13 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого аукциона описаны в пункте 15.14 настоящего Положения.

15.1.3 Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в приглашении к участию в данном аукционе и в документации по аукциону, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

15.1.4 Аукцион проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами.

15.2 Принятие решения о проведении аукциона

15.2.1 Принятие решения о проведении аукциона осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 10.7. настоящего Положения.

15.3 Закупочная документация

15.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит совместно с Закупочной комиссией проект закупочной документации, на основе Типовой закупочной документации (Приложение 10. Типовая документация для проведения «аукциона покупателя» к настоящему Положению).

В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, закупочная документация должна быть согласована со специализированным подразделением Общества.

15.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном аукционе.

15.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) исчерпывающие инструкции по участию в аукционе;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;

- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- и) требования к потенциальным Участникам аукциона, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;
- к) порядок проведения аукциона и выбора победителя аукциона;
- л) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- м) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

15.3.4 Организатор аукциона должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены (пункт 15.10 настоящего Положения).

15.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом 12.4 настоящего Положения. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора аукциона).

15.4 Приглашение к участию в аукционе

15.4.1 Приглашение к участию в аукционе делается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

15.4.2 Приглашение к участию в аукционе должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора аукциона (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (аукцион) и форму его проведения;
- в) предмет договора и его условия, право на заключение которого является предметом аукциона;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее — «ставках») на участие в аукционе;
- ж) предполагаемую дату определения победителя аукциона;
- з) указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;
- и) указание на возможности обжалования хода и результатов аукциона, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты закупочной комиссии для направления жалоб;
- к) прочие сведения, при необходимости.

15.4.3 Между приглашением к участию в аукционе и проведением аукциона должен пройти срок не менее 20 (двадцати) дней.

15.4.4 Закупочная комиссия подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются в единой информационной сети и Портале B2B-Rusnano автоматически, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры Закупочная комиссия указывает сведения об этом в единой информационной сети, и с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных Участников о проведении закупочной процедуры.

15.5 Предоставление закупочной документации

15.5.1 Закупочная документация должна быть доступна Участникам в единой информационной сети и на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в аукционе.

15.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это.

15.6 Участие в аукционе

15.6.1 Потенциальные Участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями закупочной документации, посредством размещения на Портале B2B-Rusnano начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими Участниками аукциона.

15.6.2 До окончания аукциона Участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

15.6.3 Последняя по времени ставка Участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями закупочной документации.

15.6.4 Потенциальный Участник аукциона должен принять все обязательные требования организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

15.6.5 Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью Участника аукциона.

15.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения аукциона

15.7.1 Участник аукциона вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору аукциона запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок, не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения о предоставлении разъяснений.

15.7.2 Организатор аукциона вправе внести изменения в условия такого аукциона, изложенные в приглашении к участию в аукционе и закупочной документации. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений. Размещение изменений к приглашению (документации) в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное размещение приглашения (документации). Если Организатор аукциона вносит изменения в извещение о проведении аукциона и закупочную документацию менее, чем за пятнадцать дней до окончания подачи конкурсных заявок, то он обязан указать новый срок окончания подачи конкурсных заявок, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении аукциона или закупочную документацию до нового срока окончания подачи заявок должен составлять не менее пятнадцати дней.

15.7.3 В любой момент до окончания аукциона организатор аукциона, при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

15.7.4 Организатор закупки вправе отказаться от проведения аукциона в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

15.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе

15.8.1 Организатор аукциона вправе потребовать предоставления потенциальными Участниками аукциона обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в аукционе. В соответствии с требованиями организатора аукциона, обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзываться последнее ценовое предложение на участие в аукционе после окончания срока подачи **ценовых предложений**;

б) обязательство заключить договор на участие в аукционе в течение срока ее действия, если организатор аукциона потребует этого.

15.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в аукционе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного в закупочной документации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления аукциона. Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным Участникам аукциона.

15.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

15.9 Подача ценовых предложений Участниками аукциона

15.9.1 Ценовые предложения («ставки») Участников аукциона подаются организатору аукциона через Портал B2B-Rusnano до окончания аукциона.

15.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения аукциона на Портал B2B-Rusnano поступит очередное ценовое предложение от одного из Участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному аукциону. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения аукциона ни от кого из Участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному аукциону. Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

15.9.3 После окончания аукциона Участник не может подавать новые ценовые предложения.

15.10 Изменение ценовых предложений (ставок)

15.10.1 После объявления аукциона и до окончания его проведения, Участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора (пункт 15.3.4 настоящего Положения (уменьшение ставки). Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона» (пункт 15.3.4 настоящего Положения).

15.10.2 Изменение цены договора осуществляется на Портале B2B-Rusnano с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью Участника аукциона. После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется Участниками аукциона посредством подачи на Портале B2B-Rusnano новых ценовых предложений.

15.10.3 В режиме реального времени на Портале B2B-Rusnano отображается следующая информация:

- а) наименования потенциальных Участников;
- б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из Участников аукциона;
- в) сведения о сделанных Участниками аукциона предложениях о цене договора;
- г) время, оставшееся до окончания аукциона.

15.10.4 Во избежание сговора Участников и (или) координации организатором аукциона действий Участников, Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять сведения об Участниках аукциона как самим Участникам, так и организатору аукциона.

15.10.5 Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления аукциона до начала его проведения или же в течение времени проведения аукциона.

15.11 Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

15.11.1 Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

15.11.2 Портал B2B-Rusnano обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

15.12 Выбор победителя аукциона

15.12.1 Победителем аукциона признается Участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Закупочной комиссией.

15.12.2 Рассмотрение предложения предполагаемого победителя аукциона может, в том числе производиться Закупочной комиссией на основании экспертизы.

15.12.3 Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 12.7 настоящего Положения. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников аукциона.

15.12.4 В рамках оценки и выбора победителя Закупочная комиссия проверяет сведения об Участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в аукционе, в частности:

- а) соответствие Участника требованиям аукциона;
- б) соответствие обеспечения исполнения обязательств Участника аукциона в связи с участием в аукционе, если требовалось;
- в) проверка наличия сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации.

15.12.5 В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 15.12.4 настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого Участника могут быть отклонены.

15.12.6 Для возможной проверки оценки добросовестности (надежности) Участника закупочной процедуры Закупочная комиссия имеет право ознакомиться с документами Участника, загруженными в Репозиторий на портале B2B-Rusnano. Закупочная комиссия в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам Участников закупочной процедуры анализирует Участника закупочной процедуры на предмет его добросовестности (надежности) и согласовывает возможность его выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности).

15.12.7 Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

15.12.8 Решение об отклонении всех ценовых предложений Участника аукциона, предложившего самую низкую цену, принимается членами закупочной комиссии путем голосования с фиксацией результатов в

единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.

15.12.9 В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 15.12.4 настоящего Положения, предложивший самую низкую цену, Участник признается победителем аукциона.

15.12.10 В случае, если Участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно Участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

15.12.11 Члены Закупочной комиссии принимают решение о выборе победителя путем голосования, с фиксацией его результатов, в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano.

15.12.12 Информационное сообщение о выборе победителя публикуется в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в течение 3 (трех) дней с момента выбора победителя.

15.12.13 В случае, если ценовые предложения всех Участников аукциона отклонены указанным образом, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух Участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного Участника, возможно заключение договора с единственным Участником аукциона согласно пункту 11.1.9д) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 11.1.9 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

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

15.12.15 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю аукциона через Портал B2B-Rusnano сообщение о признании его победителем.

15.13 Информационное сообщение о результатах аукциона

15.13.1 В течение 3 (трех) дней после выбора победителя в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное Участникам аукциона, содержащее:

- а) сведения обо всех Участниках аукциона (наименования и адреса), согласно пункту 15.9.1 настоящего Положения;
- б) наименование выбранного победителя.

15.14 Особенности проведения закрытого аукциона

15.14.1 Закрытый аукцион проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. При этом информация о таком аукционе размещается в единой информационной сети с условием обязательного подписания с приглашенными лицами соглашения о конфиденциальности в части сведений.

15.14.2 Приглашение к участию в закрытом аукционе (пункт 15.4 настоящего Положения) через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре. Документация по аукциону (пункт 15.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

15.14.3 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения аукциона (пункт 15.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

15.14.4 Ценовые предложения на участие закрытого аукциона (пункт 15.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

15.14.5 Информационное сообщение о результатах закрытого аукциона размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в течение 3 (трех) дней после выбора победителя.

16. Порядок проведения конкурентных переговоров

16.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров

16.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального Участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

16.1.2 Общий порядок проведения конкурентных переговоров в открытой форме описан в пунктах 16.1.4—16.1.6 настоящего Положения. Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров описаны в пункте 16.1.7 настоящего Положения.

16.1.3 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятым в его развитие локальными нормативных актов Общества.

16.1.4 Конкурентные переговоры проводятся на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами и с введением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров, на Портале B2B-Rusnano.

16.2 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров

16.2.1 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 10.7. настоящего Положения.

16.3 Закупочная документация

16.3.1 Инициатор закупки совместно с Закупочной комиссией разрабатывает и готовит закупочную документацию, на основе Типовой закупочной документации (Приложение 11. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров) к настоящему Положению.

В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, закупочная документация должна быть согласована со специализированным подразделением Общества.

16.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

16.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;
- б) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;
- в) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения;
- г) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- д) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;
- е) требования к потенциальным Участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;
- ж) в случае, если разрешено участие коллективных Участников — особенности требований к коллективному Участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного Участника, к его членам:
 - а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного Участника;
 - б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного Участника;
 - с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного Участника могут суммироваться.
- з) порядок и срок отказа потенциального Участника конкурентных переговоров от участия в них;
- и) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным Участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;
- к) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- л) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- м) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- н) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- о) срок, в течение которого Участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- п) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

16.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора конкурентных переговоров (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные Участники конкурентных переговоров должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурентных переговоров являются желательными и в отношении которых потенциальные Участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны обязательные требования, все требования организатора конкурентных переговоров являются желательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

16.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора пункт 12.4, который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора может быть указано, по каким

условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурентных переговоров).

16.3.6 В закупочной документации может быть предусмотрено право Участника не представлять все документы, предусмотренные пунктом 16.6.2.1 настоящего Положения, а сослаться на представленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позднее установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

16.4 Приглашение к участию в конкурентных переговорах

16.4.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается Закупочной комиссией в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano.

16.4.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- г) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- е) дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- ж) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурентных переговоров без каких-либо для себя последствий и срок для такого отказа;
- з) прочие сведения.

16.4.3 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 (десяти) рабочих дней.

16.4.4 Закупочная комиссия подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются в единой информационной сети и Портале B2B-Rusnano автоматически, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры Закупочная комиссия указывает сведения об этом в единой информационной сети, и с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных Участников о проведении закупочной процедуры.

16.5 Предоставление закупочной документации

16.5.1 Закупочная документация должна быть доступна Участникам в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

16.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это.

16.6 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

16.6.1 Потенциальные Участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

16.6.2 Закупочная документация может содержать следующие требования к Участникам по предоставлению сведений и документов:

16.6.2.1 Сведения и документы о потенциальном Участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для физического лица);
- б) для потенциальных Участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- в) для потенциальных Участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) для потенциальных Участников конкурентных переговоров - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального Участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного Участника (для юридических лиц);

- е) копии учредительных документов потенциального Участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);
- ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального Участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального Участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения.

16.6.2.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- в) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- г) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- д) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- е) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- ж) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Положения.

16.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурентных переговорах, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального Участника конкурентных переговоров.

16.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

16.7.1 Потенциальный Участник конкурентных переговоров вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить разъяснения на данный запрос в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения о размещении разъяснений.

16.7.2 Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений. Размещение изменений к приглашению (документации) на Портале B2B-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное размещение приглашения (документации).

16.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

16.7.4 Инициатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

16.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах

16.8.1 Потенциальным Участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

16.9 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах

16.9.1 Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

16.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок Портал B2B-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в конкурентных переговорах.

16.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах

16.10.1 Открытие доступа организатора конкурентных переговоров к заявкам на участие в конкурентных переговорах осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в конкурентных переговорах. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору конкурентных переговоров как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

16.11 Рассмотрение заявок

16.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Закупочной комиссией в рамках отборочного этапа (пункт 16.12 настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 16.13 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 16.14 настоящего Положения), также может быть проведена экспертиза заявок.

16.11.2 В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, для оценки предложений могут быть привлечены эксперты специализированного подразделения Общества.

16.11.3 Закупочная комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 12.7 настоящего Положения. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных Участников конкурентных переговоров.

16.12 Отборочный этап рассмотрения заявок

16.12.1 Отбор Участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных Участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. В рамках отбора Закупочная комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального Участника;
- г) проверка наличия сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации.

16.12.2 При проведении отборочного этапа Закупочная комиссия вправе:

- а) затребовать от потенциальных Участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального Участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением через Портал B2B-Rusnano.

16.12.3 В случае, если заявка потенциального Участника конкурентных переговоров или сам потенциальный Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 16.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

16.12.4 В случае проведения оценки добросовестности (надежности) Участника закупочной процедуры по указанию Закупочной комиссии Специалист по закупкам Общества получает на Портале B2B-Rusnano заявки Участников. Специалист по закупкам анализирует в срок не более 3 (трех) дней с момента открытия доступа к заявкам Участников закупочной процедуры Участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности).

16.12.5 Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

16.12.6 В случае, если заявка потенциального Участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный Участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 16.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный Участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их Участником.

16.12.7 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена единая заявка, в противном случае закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

16.12.8 Решение об отклонении заявок или о допуске Участника к конкурентным переговорам принимается членами Закупочной комиссии на основании путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении в единой информационной сети через Портал B2B-Rusnano в срок не позднее 3 (трех) дней с даты составления соответствующего протокола.

16.12.9 С Участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

16.12.10 В случае, если по итогам отбора Участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный Участник или ни одного потенциального Участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным Участником конкурентных переговоров согласно пункту 11.1.9д) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 11.1.9 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

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

16.13 Проведение переговоров

16.13.1 После проведения отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и Участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений Участников.

16.13.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из Участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из Участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими Участниками.

16.13.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из Участников другим Участникам иначе как по разрешению этого Участника.

16.13.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого Участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

16.13.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем Участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

16.13.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать Участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного Участника либо вхождение Участника в состав другого коллективного Участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому Участнику.

16.13.7 Любые формальные предложения, которые делают Участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из Участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и Участником переговоров. Со стороны Общества такой протокол вправе подписывать председатель Закупочной комиссии либо иные уполномоченные на то Генеральным директором Общества лица, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Общества, помимо обязательства рассмотреть предложение Участника в соответствии с закупочной документацией.

16.13.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от Участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем Участникам конкурентных переговоров, а Участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 16.3, 16.6 и 16.9 настоящего Положения.

16.14 Оценочный этап рассмотрения заявок

16.14.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах, закупочной документации и в соответствии с пунктом 12.8 настоящего Положения с учетом результатов конкурентных переговоров.

16.14.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

- а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);
- в) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы Участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

16.14.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Закупочная комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Закупочная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

16.15 Выбор лучшего предложения по конкурентным переговорам

16.15.1 Закупочная комиссия на основании результатов ранжирования заявок выбирает лучшее предложение по конкурентным переговорам и оформляет свое решение протоколом. Лучшим признается Участник конкурентных переговоров, предложивший, по мнению членов Закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

16.16 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

16.16.1 В срок не позднее 3 (трех) дней после определения лучшего предложения в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное Участникам конкурентных переговоров и потенциальным Участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, и заявки которых были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных Участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 16.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о потенциальных Участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 16.12.3 настоящего Положения;
- в) наименование Участника, предоставившего лучшее предложение.

16.17 Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров

16.17.1 Закрытые конкурентные переговоры проводятся в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. При этом информация о таких конкурентных переговорах размещается в единой информационной сети с условием в дальнейшем обязательного подписания с приглашенными лицами соглашения о конфиденциальности в части сведений

16.17.2 Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах (пункт 16.4 настоящего Положения) направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

16.17.3 Документация по конкурентным переговорам (пункт 16.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

16.17.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения конкурентных переговоров (пункт 16.6.3 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

16.17.5 Заявки на участие в закрытых конкурентных переговорах (пункт 16.7.1 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

16.17.6 Информационное сообщение о результатах закрытых конкурентных переговоров размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок не позднее 3 (трех) дней после определения лучшего предложения.

17. Порядок проведения простой процедуры закупки

17.1 Общие положения проведения простой процедуры закупки

17.1.1 Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам делать oferty в адрес организатора закупки; заявка на участие в простой процедуре закупки является offerтой

потенциального Участника простой процедуры закупки. При этом Общество не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.

17.1.2 Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 17.2—17.9 настоящего Положения, осуществляется Закупочной комиссией совместно с Инициатором закупки.

17.2 Принятие решения о проведении простой процедуры закупки

17.2.1 Решение о проведении простой процедуры закупки осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 10.7. настоящего Положения.

17.3 Закупочная документация

17.3.1 Инициатор закупки совместно с Закупочной комиссией готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Приложение 12. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки к настоящему Положению), которая должна содержать требования к закупке (требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав и пр.) и проект договора, право на заключение которого является предметом простой закупочной процедуры.

17.4 Приглашение к участию в простой процедуре закупки

17.4.1 Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается Закупочной комиссией в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano.

17.4.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно содержать:

- а) контактные данные организатора закупки (почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);
- б) указание на способ закупки (простая процедура закупки);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;
- г) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;
- е) дату и время вскрытия заявок на участие в простой процедуре закупки;
- ж) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурентных переговоров без каких-либо для себя последствий и срок для такого отказа;
- з) прочие сведения.

17.4.3 Между приглашением к участию в простой процедуре закупки и датой окончания подачи заявок на участие в данной процедуре должен пройти срок не менее 3 (трех) рабочих дней.

17.5 Предоставление закупочной документации

17.5.1 Закупочная документация должна быть доступна Участникам в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в простой процедуре закупки.

17.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это.

17.6 Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки

17.6.1 Закупочная комиссия должна получить предложения по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.

17.6.2 Если до окончания срока подачи предложений по простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, Закупочная комиссия вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки при необходимости могут быть продлены. В таком случае решение о продлении срока должно быть размещено в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

17.6.3 Закупочная комиссия запрашивает предложения от вышеуказанных лиц в форме электронных документов через Портал B2B-Rusnano.

17.6.4 Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения через Портал B2B-Rusnano, которые должны быть рассмотрены.

17.6.5 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения простой процедуры закупки на Портал B2B-Rusnano поступит очередное предложение от одного из Участников, срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения простой процедуры закупки ни от кого из Участников не поступит ни одного нового предложения по данной простой процедуре закупки. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

17.6.6 В случае, если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, либо не поступило ни одного предложения, Закупочная комиссия обязана признать простую процедуру закупки несостоявшейся.

17.6.7 Если к участию в простой процедуре закупки поступило только одно предложение (либо если до оценочного этапа было допущено только одно предложение), и оно, по мнению Закупочной комиссии, соответствует всем требованиям закупочной документации, то Закупочная комиссия может провести прямую закупку (у единственного поставщика) на основании п. 18.6 настоящего Положения.

17.7 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки

17.7.1 После подачи заявки на участие в простой процедуре закупки, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный Участник простой процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

17.7.2 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки осуществляется на Портале B2B-Rusnano с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального Участника простой процедуры закупки.

17.7.3 В режиме реального времени на Портале B2B-Rusnano отображается следующая информация:

- а) наименования потенциальных Участников;
- б) сведения о тех условиях заявки каждого из потенциальных Участников, которые должны быть доступны для просмотра всем Участникам процедуры закупки в соответствии с условиями, определенными документацией по простой процедуре закупки;
- в) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в простой процедуре закупки.

17.7.4 После окончания срока подачи заявки на участие в простой процедуре закупки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки не допускаются.

17.8 Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения

17.8.1 Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки производится Закупочной комиссией. В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, для оценки заявок (предложений) могут быть привлечены эксперты специализированного подразделения Общества.

17.8.2 В случае возможного проведения оценки добросовестности (надежности) Участника закупочной процедуры по указанию Закупочной комиссии Специалист по закупкам Общества получает на Портале B2B-Rusnano заявки Участников. Специалист по закупкам в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам Участников закупочной процедуры анализирует Участников на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности).

17.8.3 Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

17.8.4 Общий рекомендованный срок рассмотрения заявок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в простой процедуре закупки. Данный срок может быть продлен Закупочной комиссией. В случае продления срока рассмотрения заявок информация об этом в виде протокола Закупочной комиссии размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в срок не позднее 3 (трех) дней с даты составления протокола.

17.8.5 При рассмотрении заявок Закупочная комиссия проверяет как привлеченные заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок Закупочная комиссия может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от Участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.

17.8.6 В случае, если заявка потенциального Участника простой процедуры закупки или сам потенциальный Участник не отвечают какому-либо из требований и условий приглашения к участию в простой процедуре закупки (например, правильность оформления требуемых документов; соответствие предлагаемой продукции и условий договора; соответствие потенциального Участника, в том числе отсутствие у него факта конкуренции по отношению к заявителю на финансирование проекта в области нанотехнологий и т.д.), его заявка может быть отклонена.

17.8.7 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

17.8.8 Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в приглашении и закупочной документации к участию в простой процедуре закупки.

17.8.9 По результатам оценки заявок Закупочная комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

17.8.10 Участником, предоставившим лучшее предложение по простой процедуре закупки признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора исходя из установленных в приглашении критериев.

17.8.10.1 Закупочная комиссия оформляет решение о выборе лучшего предложения в виде соответствующего протокола, который формируется на Портале B2B-Rusnano, загружая файл с обоснованием выбора лучшего предложения и сравнением предложений Участников данной закупочной процедуры.

17.9 Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки

17.9.1 В срок не позднее 3 (трех) дней после выбора лучшего предложения в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano размещается информационное сообщение в виде протокола, доступное Участникам простой процедуры закупки, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), условия которых сравнивались;
- б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;
- в) сведения о лице, предложение которого определено в качестве лучшего.

18. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника, поставщика)

18.1 Общие положения проведения прямых закупок (у единственного источника, поставщика)

18.1.1 В случае необходимости проведения прямой закупки, требующей согласования Закупочной комиссией, Инициатор закупки формирует запрос на имя председателя Закупочной комиссии с обоснованием прямой закупки и приложением проекта договора.

18.1.2 В случае, если согласование прямой закупки Закупочной комиссией не требуется, согласование закупки осуществляется Специалистом по закупкам в процессе согласования проекта договора на такую закупку. Формирование заявки в соответствии с настоящим Положением не требуется.

18.1.3 При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Закупочная комиссия согласовывает кандидатуру предложенного инициатором закупки поставщика и стоимость закупки, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

18.1.4 При закупке продукции у единственного поставщика, стоимость которой превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, в единой информационной сети в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания договора по такой закупке, размещается извещение и документация о закупке (в форме одного документа), а также проект договора с выбранным поставщиком.

18.1.5 Извещение и закупочная документация, размещаемые в соответствии с п. 18.1.4 не являются публичной офертой заказчика в соответствии с ч. 2 ст. 437 ГК РФ и размещаются исключительно в силу требований ч. 5 ст. 4 ФЗ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

18.2 Прямые закупки стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей

18.2.1 Прямые закупки стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей проводятся без специальных процедур и без согласования с Закупочной комиссией.

18.2.2 Общий объем осуществляемых таким способом закупок одного вида товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав у одного поставщика (исполнителя) не должен превышать суммарно 100 000 (сто тысяч) рублей в любом валютном эквиваленте в течение квартала. В случае, если закупка таким образом не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится и не суммируется.

18.2.3 Извещение и закупочная документация не разрабатываются и не публикуются в единой информационной системе при закупке у единственного поставщика продукции, на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей.

18.3 Прямые закупки стоимостью от 100 000 (ста тысяч) до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей

18.3.1 Прямые закупки стоимостью от 100 000 (ста тысяч) до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей проводятся без специальных процедур, предусмотренных настоящим Положением и без согласования с Закупочной комиссией.

18.3.2 Для закупки по данному основанию Инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то Инициатор закупки должен

привести обоснование стоимости. Указанный анализ рынка предоставляется инициатором закупки Специалисту по закупкам на согласование вместе с проектом договора.

18.3.3 Общая стоимость закупок продукции каждого конкретного вида, закупаемый таким способом, не должна превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей в квартал. В случае, если закупка таким образом не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится и не суммируется.

18.3.4 Дробление закупок по суммам поквартально на поставку одного вида товара/работ/услуг, закупаемых у одного Контрагента в течение одного года не допускается.

18.3.5 При закупке продукции у единственного поставщика стоимостью от 100 000 (ста тысяч) до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, в единой информационной системе в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания договора по такой закупке, размещается извещение и документация о закупке (в форме одного документа), а также проект договора с выбранным поставщиком.

18.3.6 Извещение и закупочная документация, размещаемые в соответствии с п. 18.3.3 не являются публичной офертой заказчика в соответствии с ч. 2 ст. 437 ГК РФ и размещаются исключительно в силу требований ч. 5 ст. 4 ФЗ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

18.4 Приобретение маркетинговых исследований

18.4.1 Приобретение маркетинговых исследований у нерезидентов РФ на сумму, не превышающую 10 000 (Десять тысяч) долларов США в любом валютном эквиваленте без учета НДС, допускается по решению Генерального директора Общества без проведения конкурентных процедур и без согласования с Закупочной комиссией.

18.5 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы

18.5.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы, осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

18.5.2 При этом, если невозможно получение своевременного согласования с Закупочной комиссией, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Закупочную комиссию о принятом решении.

18.5.3 Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

18.6 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки

18.6.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее Участник признаны приемлемыми требованиям закупочной документации.

18.6.2 Такая закупка проводится по согласованию с Закупочной комиссией и на условиях, не хуже указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

18.7 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены

18.7.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, требуют согласования Закупочной комиссии и могут осуществляться только в случае, если:

а) по мнению Инициатора закупки и Закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

18.7.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию Закупочная комиссия должна проверить:

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.

18.7.3 Закупочная комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

- а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;
- б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
- в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

18.8 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах и иных объектах гражданских прав)

18.8.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры и требуют согласования Закупочной комиссии.

18.8.2 При рассмотрении вопроса Закупочная комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества, и при необходимости инициирует проведение служебного расследования и наказание виновных.

18.9 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

18.9.1 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции требуют согласования Закупочной комиссии и осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- а) наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
- б) наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;
- в) наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

18.9.2 Для закупки по данному основанию Инициатор закупки представляет на рассмотрение Закупочной комиссии тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

18.10 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

18.10.1 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требуют согласования с Закупочной комиссией и осуществляются только если одно лицо способно выполнить такой договор, в том числе в случаях когда:

- а) товары (работы, услуги и иные объекты гражданских прав) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
- б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
- в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг и иных объектов гражданских прав), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- д) заключается договор аренды недвижимого имущества;
- е) заключается договор аренды уникального, специализированного аналитического и технологического оборудования;
- ж) осуществляется закупка на оказание услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у Общества номерной емкости конкретного оператора связи;
- з) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;
- и) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

18.11 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

18.11.1 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

- а) если ранее был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах, иных объектах гражданских прав) на таких же условиях;
- б) если ранее был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах, иных объектах гражданских прав), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

18.11.2 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 15% от первоначальной стоимости закупки и составляет не более 5 млн. рублей, то согласование с Закупочной комиссией не требуется.

18.11.3 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 15% от первоначальной стоимости закупки, либо составляет более 5 млн. руб., то закупка производится по согласованию с Закупочной комиссией.

18.11.4 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Инициатор закупки должен предоставить Закупочной комиссии обоснование, что смена поставщика вынудит Общество:

- а) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- б) при приобретении работ (услуг, иных объектов гражданских прав) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Общества.

18.11.5 Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной стоимости закупки.

18.11.6 Действие пункта 18.11.5 не распространяется на случаи продления (пролонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/ выполнение работ/ оказание услуг/ приобретения иных объектов гражданских прав.

18.12 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора

18.12.1 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора требуют согласования с Закупочной комиссией и могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

18.12.2 Для принятия решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Инициатор закупки должен предоставить Закупочной комиссии обоснование о том, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

18.12.3 Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной стоимости закупки.

18.12.4 В исключительных случаях по закупкам услуг, относящихся к структурированию сделок, допускается проведение дополнительных закупок в объеме до 75% от первоначальной стоимости закупки.

18.13 Прямые закупки по существенно сниженным ценам

18.13.1 Прямые закупки по существенно сниженным ценам (настоящего Положения) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

18.14 В особых случаях по решению Генерального директора заказчика

18.14.1 Закупки, решения, о целесообразности которых были приняты Генеральным директором Общества, осуществляются на основании такого решения без проведения конкурентных процедур и без согласования с Закупочной комиссией.

18.14.2 При принятии решения о закупке по данному основанию Инициатор закупки должен приложить к проекту договора распоряжение Генерального директора или иной внутренний распорядительный документ Общества о проведении такой закупки. Распоряжение или иной внутренний распорядительный документ Общества должен содержать наименование контрагента, предмет договора и стоимость закупки либо порядок расчета цены договора.

18.14.3 При проведении закупки по данному основанию ответственность за результаты данной закупки, ее организацию, включая подготовку, согласование и подписание договора, контроль его исполнения, полностью возлагается на Генерального директора Общества.

18.15 Прямые закупки долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью.

18.15.1 Прямые закупки долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью у участников обществ с ограниченной ответственностью, увеличение уставных капиталов обществ с

ограниченной ответственностью, а также закупки, связанные с участием Общества в различных формах коллективного инвестирования, осуществляются без согласования с Закупочной комиссией.

18.16 Прямые закупки в рамках реализации обязательств Общества по заключенным Обществом инвестиционным соглашениям и/или корпоративным договорам и/или договорам об осуществлении прав участников, в том числе (но не ограничиваясь):

18.16.1 Прямые закупки в рамках реализации обязательств Общества по заключенным Обществом инвестиционным соглашениям и/или корпоративным договорам требуют согласования Закупочной комиссии.

18.16.2 Прямые закупки в рамках реализации обязательств Общества по заключенным Обществом контрактам/договорам по результатам участия Общества в проводимых Федеральными органами РФ, органами Областной Администрации Ульяновской области и г. Ульяновск конкурсам.

18.16.3 Прямые закупки в рамках реализации обязательств Общества по заключенным Обществом контрактам/договорам по результатам участия Общества в проводимых Федеральными органами РФ, органами Областной Администрации Ульяновской области и г. Ульяновск конкурсах требуют согласования Закупочной комиссии.

18.17 Прямые закупки у дочерней или зависимой компании Общества

18.17.1 Прямые закупки у дочерней или зависимой компании Общества требуют согласования Закупочной комиссии и могут осуществляться только в случае, если такая компания специально создана для осуществления поставок именно таких товаров, выполнения именно таких работ или оказания именно таких услуг.

18.18 Прямые закупки у физических лиц

18.18.1 Прямые закупки у физических лиц путем заключения гражданско-правовых договоров могут осуществляться только при условии предоставления физическим лицом сметного расчета с указанием единичных расценок или тарифов на предоставляемые товары, работы или услуги, а также общей стоимости товаров, работ или услуг.

18.19 Прямые закупки в целях обеспечения безопасности Общества

18.19.1 Прямые закупки в целях обеспечения безопасности Общества осуществляются после согласования Закупочной комиссией.

18.20 Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Общества

18.20.1 Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Общества, стоимость которых, не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей в любом валютном эквиваленте в течение одного календарного года проводятся без специальных процедур и без согласования с Закупочной комиссией.

18.20.2 В случае, если стоимость закупки превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей в любом валютном эквиваленте в течение одного календарного года, данная закупка осуществляется по согласованию с Закупочной комиссией.

18.21 Прямые закупки на участие либо организацию выставки, конференции, семинара и других информационных и рекламных мероприятий

18.21.1 Прямые закупки на участие либо организацию выставки, конференции, семинара и других информационных и рекламных мероприятий, осуществляются по согласованию с Закупочной комиссией.

18.22 Прямые закупки, связанные с направлением работника в служебную командировку

18.22.1 Прямые закупки, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания) осуществляются без согласования с Закупочной комиссией.

18.23 Прямые закупки финансовых услуг

18.23.1 Прямые закупки финансовых услуг по предоставлению банковских кредитов, по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий, страхования ответственности членов совета директоров и менеджеров компании осуществляются Генеральным директором Общества, после одобрения договора с кредитными учреждениями Советом директоров Общества.

18.24 Прямые закупки в целях продления договора, заключенного на определенную сумму, либо по фиксированным единичным расценкам (тарифам)

18.24.1 Прямые закупки в целях продления договора, заключенного на определенную сумму, либо по фиксированным единичным расценкам (тарифам) требуют согласования Закупочной комиссии и могут осуществляться только при условии, если контрагент по данному рамочному договору первоначально был определен путем проведения конкурентных закупочных процедур.

18.24.2 Продление рамочного договора на данном основании возможно суммарно на срок не более трех лет.

18.24.3 При принятии решения о проведении прямой закупки по данному основанию Закупочная комиссия вправе согласовать индексацию (увеличение) суммы договора, либо единичных расценок (тарифов) не более чем в размере коэффициента инфляции (индекса роста потребительских цен).

19. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора

19.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора

19.1.1 Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора Участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимых по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок, могут принять участие только лица, прошедшие отбор.

19.1.2 Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.

19.1.3 Общество может выполнять функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора предварительного квалификационного отбора. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется Порядком привлечения специализированной организации (подраздел 9 настоящего Положения).

19.1.4 В случае, если Общество выполняет функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 19.2—19.11 и закрепленными в них за организатором предварительного квалификационного отбора, осуществляется Закупочной комиссией с участием Инициатора закупки.

19.1.5 Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора описан в пунктах 19.2—19.11 настоящего Положения. Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности.

19.1.6 Предварительный квалификационный отбор проводится посредством Портала B2B-Rusnano с обменом электронными документами.

19.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора

19.2.1 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на последующую закупку с предварительным квалификационным отбором в порядке, установленном в пункте 10.7. настоящего Положения.

19.3 Документация по предварительному квалификационному отбору

19.3.1 Инициатор закупки совместно с Закупочной комиссией готовит документацию по предварительному квалификационному отбору (Приложение 13. Типовая документация для проведения предварительного квалифицированного отбора) к настоящему Положению.

19.3.2 Сведения, содержащиеся в документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.

19.3.3 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать:

- а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- б) известные инициатору предварительного квалификационного отбора требования к товарам, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.2 и 12.4 настоящего Положения;
- в) требования к потенциальным Участникам будущей закупочной процедуры (будущих закупочных процедур), устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения;
- г) в случае, если разрешено участие коллективных Участников — особенности требований к коллективному Участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного Участника, к его членам:
 - а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного Участника;
 - б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного Участника;
 - с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного Участника могут суммироваться;
- д) порядок и срок отзыва заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- е) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений документации по предварительному квалификационному отбору;

- ж) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- з) дата и время открытия доступа к заявке на участие в предварительном квалификационном отборе;
- и) критерии и порядок отбора Участников предварительного квалификационного отбора;
- к) указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.

19.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе

19.4.1 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе подготавливается Закупочной комиссией в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano.

19.4.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора предварительного квалификационного отбора (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является закупочной процедурой и по его результатам не будет заключен договор;
- в) указание на последующие процедуры закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);
- г) известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- е) прочие сведения, при необходимости.

19.4.3 Между приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе и датой окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен пройти срок не менее 8 (восьми) дней.

19.5 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору

19.5.1 Документация по предварительному квалификационному отбору должна быть доступна Участникам в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе.

19.5.2 Размещенное приглашение доступно без взимания платы за это.

19.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

19.6.1 Участники предварительного квалификационного отбора готовят свои заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями документации по предварительному квалификационному отбору.

19.6.2 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в предварительном квалификационном отборе:

- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона, сведения об индивидуальном налоговом номере (ИНН);
- б) для Участников отбора - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- в) для Участников отбора - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за один месяц приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) для Участников отбора - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе, на такое подписание от имени Участника предварительного квалификационного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного Участника (для юридических лиц);
- е) копии учредительных документов Участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц);
- ж) копии документов, подтверждающих соответствие Участника предварительного квалификационного отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Положения.

19.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, подающего заявку.

19.7 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору.
Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора

19.7.1 Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору отбора запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить ответ на данный запрос в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в срок не превышающий 3 (трех) дней с момента подготовки разъяснений.

19.7.2 Организатор предварительного квалификационного отбора вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить текст изменений в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений.

19.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор предварительного квалификационного отбора, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

19.7.4 Организатор предварительного квалифицированного отбора вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении о его проведении срок вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается в единой информационной сети Портала B2B-Rusnano в форме электронного документа в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

19.8 Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

19.8.1 Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе подается организатору отбора через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

19.9 Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе

19.9.1 Открытие доступа организатора предварительного квалификационного отбора к заявкам на участие в отборе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору предварительного квалификационного отбора как сведения о лицах, подавших заявки на участие в отборе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

19.10 Рассмотрение заявок. Отбор Участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)

19.10.1 Рассмотрение заявок и предварительный отбор Участников закупочной процедуры производится Закупочной комиссией, в том числе отбор может проводиться и на основании проводимой экспертизы заявок.

19.10.2 Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 12.7 настоящего Положения. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса отбора.

19.10.3 При принятии решений в рамках отбора Участников Закупочная комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

19.10.4 Общий срок рассмотрения заявок Закупочной комиссией не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе. При необходимости данный срок может быть продлен Закупочной комиссией.

19.10.5 Отбор Участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа Участников предварительного квалификационного отбора, своевременно подавших заявки. В рамках отбора Закупочная комиссия проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие Участника предварительного квалификационного отбора установленным требованиям, в том числе отсутствие у Участника предварительного квалификационного отбора факта конкуренции по отношению к заявителю на финансирование проекта в области нанотехнологий.
- в) отсутствие сведений об Участнике предварительного квалификационного отбора в реестре недобросовестных поставщиков.

19.10.6 При проведении отбора Закупочная комиссия вправе:

- а) затребовать от Участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью Участника, через Портал B2B-Rusnano.

19.10.7 В случае, если заявка Участника предварительного квалификационного отбора или сам потенциальный Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 19.10.5 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена. В случае, если заявка Участника предварительного квалификационного отбора и сам такой Участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 19.10.5 настоящего Положения, данный Участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

19.10.8 Для возможного проведения оценки добросовестности (надежности) Участника предварительного квалификационного отбора Специалист по закупкам получает на Портале B2B-Rusnano заявки Участников по направлению Закупочной комиссии. Специалист по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам Участников закупочной процедуры анализирует Участников предварительного квалификационного отбора на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их допуска к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок), основываясь на данных о добросовестности (надежности).

19.10.9 В случае, если заявка Участника предварительного квалификационного отбора и сам такой Участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 19.10.5 настоящего Положения, данный Участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

19.10.10 Решение об отклонении заявок или о допуске Участника к последующей процедуре закупки (процедурах закупок) принимается членами Закупочной комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с оформлением соответствующего протокола и с условием его размещения в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

19.10.11 В случае, если по итогам отбора Участником будущей процедуры закупок признан только один Участник или ни одного Участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одной заявки), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. В этом случае Закупочная комиссия может провести предварительный квалификационный отбор повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

19.10.12 При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.

19.11 Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора

19.11.1 В течение 3 (трех) дней после подведения итогов предварительного квалификационного отбора в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano в открытом доступе размещается информационное сообщение в виде протокола Закупочной комиссии, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;
- б) сведения об Участниках, которые не были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах) с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) сведения об Участниках, которые были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах).

20. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме

20.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме

20.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор закупочной процедуры вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а Участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными организатором закупочной процедуры требованиями.

20.1.2 В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, конкурс и конкурентные переговоры.

20.1.3 Процедуры закупок в многоэтапной форме могут проводиться в открытой или закрытой форме.

20.2 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме

20.2.1 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме осуществляется в общем порядке (пункты 13.2, 14.2, 15.2 или 16.1.4 настоящего Положения).

20.3 Закупочная документация

20.3.1 Закупочная документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки должна соответствовать требованиям, установленным пунктами 13.3, 14.2.1, 15.2.1 или 16.2.1 настоящего Положения с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

20.3.2 Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

20.3.3 Требования к продукции, условиям договора, требования к Участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры организатор закупочной процедуры формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.

20.4 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах

20.4.1 Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах делается в соответствии с общими правилами (пункты 13.4, 14.4, 15.4 или 16.4 настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

20.4.2 В извещении о проведении многоэтапного конкурса или приглашении к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

20.4.3 Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 20 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы Участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.

20.4.4 Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 6 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы Участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

20.4.5 Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 (десяти) рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы Участники конкурентных переговоров смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.

20.5 Предоставление закупочной документации

20.5.1 Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке (пункты 13.5, 14.5, 15.5 или 16.5 настоящего Положения).

20.5.2 Документация второго и последующих этапов предоставляется только Участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.

20.6 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре

20.6.1 Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке (пункты 13.6, 14.6, 15.6 или 16.5.1 настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

20.6.2 Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.

20.6.3 Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения (раздел 21). Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.

20.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок

20.7.1 Разъяснения закупочной документации осуществляется в общем порядке (пункты 13.7, 14.7, 15.7 или 16.6.3 настоящего Положения).

20.7.2 Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в общем порядке (пункты 13.7, 14.7, 15.7 или 16.6.3 настоящего Положения).

20.7.3 Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке (пункты 13.7, 14.7, 15.7 или 16.6.3 настоящего Положения), при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.

20.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре

20.8.1 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, конкурсе или конкурентных переговорах может быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.

20.8.2 Требования к размеру и форме обеспечения устанавливаются в соответствии с требованиями пунктов 13.8, 14.8, 15.9 или 16.7.1 настоящего Положения.

20.9 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки

20.9.1 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в порядке, установленном пунктами 13.9, 14.9, 15.9 или 16.7.1 настоящего Положения.

20.9.2 При проведении запроса предложений изменение условий заявки (пункт 13.10 настоящего Положения) допускается только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

20.10 Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки

20.10.1 Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки осуществляется в порядке, установленном пунктами 13.11, 14.10 или 16.10 настоящего Положения.

20.11 Рассмотрение заявок

20.11.1 Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется в порядке, установленном пунктами 13.12, 14.11 или 16.9.1 с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

20.11.2 При проведении конкурса переторжка (пункт 14.14 настоящего Положения) проводится только на последнем этапе многоэтапного конкурса.

20.12 Проведение переговоров

20.12.1 После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между организатором закупочной процедуры и Участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора закупочной процедуры и предложений Участников.

20.12.2 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из Участников другим Участникам иначе как по разрешению этого Участника.

20.12.3 Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к Участникам, либо требовать от Участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако организатор закупочной процедуры может рекомендовать Участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного Участника либо вхождение Участника в состав другого коллективного Участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому Участнику.

20.12.4 Переговоры должны быть проведены с каждым из Участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех Участников.

20.13 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа

20.13.1 После завершения переговоров организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

20.13.2 В рамках последнего этапа организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к Участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а Участники закупочной процедуры готовят и направляют организатору закупочной процедуры окончательные заявки (оферты).

20.14 Выбор лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры

20.14.1 Выбор лучшего предложения, либо победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

20.14.2 Выбор лучшего предложения, либо победителя осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 13.15, 14.15, 15.12 или 16.15 настоящего Положения.

20.15 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры

20.15.1 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры делается в порядке, установленном пунктами 13.17, 14.17, 15.13 или 16.16 настоящего Положения.

21. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

21.1 Понятие альтернативных предложений

21.1.1 Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право Участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным Участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре (пункты 13.6.2 и 14.6.2 настоящего Положения).

21.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений. К альтернативным

предложениям не относятся встречные предложения, подготовленные в соответствии с пунктами 13.6.5, 13.6.6, 14.3.4, 14.6.5 и 14.6.6 настоящего Положения.

21.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

21.2.1 Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным Участником.

21.2.2 При установлении возможности подачи альтернативных предложений, предусмотренное пунктом 13.10 настоящего Положения изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается предусмотренный в пункте 13.9.6 отзыв заявки и последующая подача новой заявки.

21.2.3 подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

21.2.4 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Закупочная комиссия вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным Участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

21.2.5 Альтернативные предложения, не отклоненные Закупочной комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Закупочная комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

22. Порядок заключения договора

22.1 Общие положения по заключению договора

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

22.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.

22.1.3 В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом торгов, проводимых в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса (аукциона) отказывается от заключения договора, организатор закупки вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор, в том числе вправе обратиться в соответствующий суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

22.1.4 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение соответствующего органа управления согласно Уставу Общества, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (аукциона) (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

22.2 Условия заключаемого договора

22.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора, приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения Участника, либо победителя конкурса (аукциона) с учетом преддоговорных переговоров (пункт 22.4 настоящего Положения) в соответствии с локальными нормативными актами Общества, регулирующими процедурные вопросы договорной деятельности.

22.2.2 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной сети посредством Портала B2B-Rusnano размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

22.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору

22.3.1 Организатор 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 (конкурсной) документации.

22.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

22.3.3 Локальными нормативными актами Общества могут быть установлены требования к сумме, условиям, форме обеспечения исполнения обязательств по договору, требования к гарантам.

22.3.4 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

22.4 Преддоговорные переговоры

22.4.1 Между Обществом и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

22.4.2 Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, кроме переговоров: по снижению цены договора без изменения остальных условий договора; по изменению объема без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке; при изменении объема закупаемой продукции заказчик вправе по согласованию с Участником закупки вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой

продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом; по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика; отмена аванса, улучшение технических характеристик и т.д.

22.5 Отказ от заключения договора

22.5.1 Общество вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

22.5.2 Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей заказчика.

23. Исполнение договора

23.1 Контроль за исполнением заключенного договора

23.1.1 Инициаторы закупок в ходе исполнения заключенного договора вводят в соответствующую информационную систему Общества сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

23.2 Заключение дополнительных соглашений к договору

23.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору, меняющие существенные условия ранее заключенного на основании конкурентной закупки договора (объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг) рассматриваются как прямые закупки (подраздел 18 настоящего Положения).

24. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры

24.1 Возможности для обжалований

24.1.1 Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры (далее — жалоба).

24.1.2 Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде Ульяновской области.

24.1.3 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

24.2 Рассмотрение жалобы

24.2.1 Жалоба направляется в Закупочную комиссию Общества. О получении жалобы Закупочная комиссия уведомляет Генерального директора Общества.

24.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

24.2.3 Закупочная комиссия в течение 10 (десяти) дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);
- в) в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Закупочной комиссией или оператором Портала B2B-Rusnano, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25. Порядок направления Заказчиком сведений о недобросовестных участниках закупки и поставщиках (Исполнителях, Подрядчиках) в Федеральную антимонопольную службу России

25.1 В случае уклонения от заключения договора победителя конкурса (аукциона) или участника закупки (если документацией о закупке предусмотрена обязанность такого лица заключить договор), заказчик не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора, или со дня истечения срока подписания договора, указанного в документации о закупке (если документацией о закупке не предусмотрено заключение договора с иным участником закупки при уклонении победителя закупки от заключения договора), направляет в Федеральную антимонопольную службу России следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество физического лица, которые уклонились от заключения договоров или с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров;
- 2) сведения о месте нахождения юридического лица или месте жительства физического лица:
 - страна, почтовый индекс, наименования единицы административно-территориального деления страны, муниципального образования, населенного пункта и улицы, номер дома (владения), корпуса (строения) и офиса - для юридического лица;
 - страна, почтовый индекс, наименования единицы административно-территориального деления страны, муниципального образования, населенного пункта и улицы, номер дома (владения), корпуса (строения) и квартиры, где физическое лицо зарегистрировано по месту жительства, - для физического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика, присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц).
- 4) дата подведения итогов закупки (в случае, если победитель закупки уклонился от заключения договора), либо дата признания закупки несостоявшейся, в которой единственный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, или участник закупки, признанный единственным участником закупки, или участник закупки, единственно участвующий на всех этапах закупки, уклонились от заключения договора (в случае, если такое лицо в соответствии с документацией о закупке обязано заключить договор), дата заключения неисполненного или ненадлежащим образом исполненного договора, а также реквизиты подтверждающего документа.
- 5) сведения о договоре:
 - наименование товаров (работ, услуг);
 - код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (с обязательным заполнением разделов, подразделов, а также возможным заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг);
 - валюта договора;
 - цена договора;
 - срок исполнения договора.
- 6) копию протокола (иного документа, в случае если такой протокол не предусмотрен), на основании которого заключается договор с победителем закупки или участником закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора;
- 7) копию уведомления (при наличии) об отказе от заключения договора победителя закупки или участника закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора;
- 8) копию решения суда (при наличии) о понуждении к заключению договора победителя закупки или участника закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора;
- 9) иные документы (при их наличии), свидетельствующие об отказе победителя закупки или участника закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора.

25.2 В случае если единственный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, либо участник закупки, признанный единственным участником закупки, либо участник закупки, единственно участвующий на всех этапах закупки, которые в соответствии с документацией о закупке обязаны заключить договор, уклонились от заключения договора (далее - лицо, уклонившееся от заключения договора), заказчик не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подписания договора, указанного в документации о закупке, направляет в ФАС России сведения, предусмотренные пунктом 25.1 Настоящего Положения.

25.3 В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора заказчик не позднее 10 рабочих дней со дня расторжения договора направляет в ФАС России сведения, предусмотренные пунктом 25.1 Настоящего Положения и дату расторжения договора с указанием основания расторжения договора (в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора) и копией документа, являющегося основанием расторжения договора (решения суда).

25.4 Сведения, предусмотренные пунктами 25.1 - 25.3 настоящего Положения, направляются заказчиком в ФАС России в письменной форме с сопроводительным письмом, подписанным генеральным директором Общества или уполномоченным должностным лицом заказчика, либо в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи. Сопроводительное письмо содержит перечень прилагаемых документов и документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика.

26. Вступление настоящего Положения в силу

26.1.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием Участников Общества и подлежит размещению в единой информационной сети в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней с даты утверждения.

26.1.2 Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Общества после его вступления в силу и не распространяется на закупки, осуществляемые в соответствии с ранее заключенными договорами и соглашениями.

РАЗДЕЛ IX. ПРИЛОЖЕНИЯ

27. Перечень приложений

- 27.1 **Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки**
- 27.1.1 Приложение 1. Заявка на проведение закупки.
- 27.1.2 Приложение 2. Методические рекомендации по выбору способа закупки.
- 27.2 **Приложения, касающиеся типовых требований**
- 27.2.1 Приложение 3. Типовые требования к техническим заданиям.
- 27.2.2 Приложение 4. Типовые требования к стороннему организатору закупок.
- 27.2.3 Приложение 5. Типовые требования к участникам закупочной процедуры.
- 27.3 **Приложения, касающиеся типовой закупочной документации**
- 27.3.1 Приложение 6. Типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ.
- 27.3.2 Приложение 7. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров.
- 27.3.3 Приложение 8. Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ.
- 27.3.4 Приложение 9. Типовая конкурсная документация на поставку товаров.
- 27.3.5 Приложение 10. Типовая документация для проведения «аукциона покупателя».
- 27.3.6 Приложение 11. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров.
- 27.3.7 Приложение 12. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки.
- 27.3.8 Приложение 13. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора.
- 27.4 **Приложения, касающиеся вспомогательной документации**
- 27.4.1 Приложение 14. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок.
- 27.4.2 Приложение 15. Форма заявления о беспристрастности члена специализированного тендерного комитета.
- 27.4.3 Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта.