

Утверждено
Решением Совета Директоров
ООО «РУСАЛОКС»
от «29» ноября 2016 г.

**Общество с ограниченной ответственностью
«РУСАЛОКС»**

Положение о закупках

редакция №2

Москва
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОК	5
3.	ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК	6
4.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК	7
5.	ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	9
6.	УЧАСТНИКИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	11
7.	ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ	14
8.	ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ	15
9.	ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	17
10.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	20
11.	ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА	24
12.	ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	26
13.	ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	34
14.	ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	39
15.	ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	48
16.	ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	49
17.	ЭКСТРЕННАЯ ЗАКУПКА	51
18.	ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ СЛОЖНОЙ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	52
19.	ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	53
20.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	54

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о закупках (далее – «Положение») Общества с ограниченной ответственностью «РУСАЛОКС» (далее «Заказчик») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных актов Российской Федерации.
- 1.2. Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупкам, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок планирования и проведения закупок с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Заказчика.
- 1.4. Положение не регулирует отношения, связанные: с заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей; приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле; осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Закону №94-ФЗ от 21.07.2005; закупкой в области военно-технического сотрудничества; закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков таких товаров, работ, услуг; осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика согласно Закону от 30.12.2008 № 307-ФЗ.
- 1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками, как Основного (г. Москва), так и Обособленного (г. Владимир) подразделений Заказчика, лицами их заменяющими в установленном порядке, участвующими в процедуре закупок Заказчика.
- 1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на юридическое управление Заказчика.
- 1.7. В рамках Положения будут использованы следующие понятия, термины, определения и сокращения:
 - ✓ Аукцион - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.
 - ✓ День - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.
 - ✓ Закупка – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.
 - ✓ Закупочная комиссия (Комиссия по закупкам) – комиссия, формируемая в целях проведения закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии (в числе которых обязательно должен быть сотрудник отдела закупок), являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом Генерального директора Заказчика.
 - ✓ Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.
 - ✓ Закупка у единственного поставщика - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур, не предусматривает состязательности предложений независимых участников закупки.
 - ✓ Заявка на проведение закупки – служебная записка, подготовленная Инициатором закупки в целях последующей организации и проведения закупочной процедуры.

- ✓ Инициатор закупки - подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора.
- ✓ Конкурс - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. При проведении конкурса имеется возможность проведения переторжки.
- ✓ ЕИС - единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru).
- ✓ Переторжка - это процедура, при которой участники закупок имеют возможность добровольно изменить первоначально поданные предложения с целью повысить их предпочтительность.
- ✓ Простая конкурентная процедура закупки - непродолжительная (минимально - 3 рабочих дня) процедура по определению лучшего предложения из полученных, в результате проведенной конкурентной процедуры, без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.
- ✓ Сложная неконкурентная процедура закупки - непродолжительная (минимально - 3 рабочих дня) процедура по рассмотрению предложения заключить договор с выбранным контрагентом, осуществляется в установленных случаях согласно положений ст. 18 настоящего Положения.
- ✓ Победитель закупки - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.
- ✓ Сайт Заказчика - сайт по адресу www.rusalox.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- ✓ Способ закупки - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.
- ✓ Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.
- ✓ Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.
- ✓ Экстренная закупка - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур, не предусматривает состязательности предложений независимых участников при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств.
- ✓ Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени, функционирующий в сети «Интернет» по адресу www.b2b-rusnano.ru, созданный на платформе информационно-аналитической и торговой системы В2В-Центр, официально выбранный Заказчиком и предназначенный для проведения закупочных процедур в электронной форме.

2. Цели и принципы закупок

2.1. Цели осуществления закупки являются:

- ✓ создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;
- ✓ реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- ✓ обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- ✓ обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- ✓ предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- ✓ развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

2.2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

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

3. Правовые основы осуществления закупок

- 3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об Обществах с ограниченной ответственностью", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
- 3.2. Система локальных нормативных актов Заказчика по закупке состоит из настоящего Положения (включая приложения), приказа о закупочной комиссии и об утверждении ее состава, а также иных принятых в их развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить поименованным документам.

4. Информационное обеспечение закупок

- 4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения Общим собранием участников Заказчика.
- 4.2. Заказчик размещает в ЕИС планы закупок товаров, работ, услуг и вносимые в них изменения в течение 10 дней со дня их утверждения Генеральным директором Заказчика.
- 4.3. Заказчик размещает в ЕИС планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.
- 4.4. Заказчик размещает в ЕИС планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств в период с 1 января 2013 г. до 1 января 2015 г. на трехлетний срок, а после 1 января 2015 г. - на период от пяти до семи лет.
- 4.5. Планы закупки на предстоящие периоды размещаются в ЕИС не позднее 31 декабря текущего календарного года.
- 4.6. В случае проведения закупок в форме конкурса, аукциона или запроса коммерческих предложений в ЕИС также подлежит размещению следующая информация:
 - ✓ извещение о закупке и вносимые в него изменения, не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;
 - ✓ документация о закупках и вносимые в нее изменения, не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;
 - ✓ проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения не позднее чем в течение 10 дней со дня принятия решения о внесении изменений;
 - ✓ если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.
 - ✓ разъяснения документации о закупках не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений;
 - ✓ протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок и вносимые в них изменения, не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;
 - ✓ уведомления об отказе от заключения договора;
 - ✓ иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п. 4.5 настоящего Положения ниже.
- 4.7. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает в ЕИС:
 - ✓ сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - ✓ сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - ✓ сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ.
- 4.8. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС.
- 4.9. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.
- 4.10. Если в работе ЕИС возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к ней в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС.
- 4.11. Не подлежит размещению в ЕИС следующая информация:
 - ✓ сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения

содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

- ✓ сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.;
- ✓ сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;
- ✓ сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС.

4.12. Размещенные в ЕИС Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

5. Планирование закупок

- 5.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.
- 5.2. В рамках настоящего Положения к «Инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственным средствам» относятся:
 - 5.2.1. К инновационной продукции относятся товары, работы и услуги, удовлетворяющие совокупности критериев: научно-техническая новизна, внедрение товаров, работ, услуг, экономический эффект реализации товаров, работ, услуг, наукоемкость товаров, работ, услуг.
 - 5.2.2. К высокотехнологичной продукции относятся товары, работы и услуги, удовлетворяющие совокупности критериев: соответствие приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, высокотехнологичность товаров, работ, услуг.
 - 5.2.3. Лекарственные средства - вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека или животного, проникающие в органы, ткани организма человека или животного, применяемые для профилактики, диагностики, лечения заболевания, реабилитации. К лекарственным средствам относятся фармацевтические субстанции и лекарственные препараты.
- 5.3. Понятие планируемых к закупке на предстоящий календарный год «товаров, работ, услуг» охватывает приобретение любых ресурсов, не относящихся к категории указанной в пп. 5.2. выше, необходимых для осуществления производственной деятельности Заказчика: сырья, материалов, оборудования, технологий, энергии, информационных, экспертных ресурсов, услуг и работ разного рода привлеченных подрядчиков и исполнителей по договорам гражданско-правового характера.
- 5.4. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится путем составления плана закупок на календарный год и его размещения в ЕИС.
- 5.5. План закупок, как правило, содержит сведения обо всех потребностях Заказчика в приобретении товаров, работ и услуг.
- 5.6. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.
- 5.7. Утверждение плана закупок:
 - 5.4.1. 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.
 - 5.4.2. Инициатор закупки формирует план закупок товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год и передает его Закупочной комиссии не позднее чем за месяц до окончания текущего года.
 - 5.4.3. План закупки товаров, работ, услуг должен быть составлен в соответствии с формой плана закупки товаров, работ, услуг (Приложение 1 к Положению).
 - 5.4.4. План закупки товаров, работ, услуг должен иметь поквартальную разбивку.
 - 5.4.5. В годовой план закупок товаров, работ, услуг Инициатора закупки не включаются сведения о закупках согласно п. 4.11.
 - 5.4.6. В случае, если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается годовой план закупок товаров, работ, услуг Заказчика (долгосрочные договоры), в план закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора. При этом сведения о закупках, по которым период исполнения договора превышает срок, на который утверждается годовой план закупок товаров, работ, услуг Заказчика, рекомендуется указывать в годовом плане закупок товаров, работ, услуг Заказчика обособленно (отдельной строкой).
 - 5.4.7. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Закупочной комиссией на основании планов закупок всех Инициаторов закупки.
 - 5.4.8. Закупочная комиссия осуществляет консолидацию планов закупок товаров, работ, услуг,

- поступивших от каждого из Инициаторов закупки, формирует проект годового плана закупок Заказчика на предстоящий календарный год и согласовывает его с планово-экономическим отделом, отделом снабжения и бухгалтерией.
- 5.4.9. После согласования проекта годового плана закупок Заказчика Закупочная комиссия готовит проект приказа об утверждении годового плана закупок Заказчика.
 - 5.4.10. Закупочная комиссия размещает годовой план закупок в ЕИС в десятидневный срок с момента его утверждения приказом Генерального директора.
 - 5.4.11. Размещение годового плана закупок Заказчика на год, следующий за текущим, в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря текущего года.
- 5.8. Внесение изменений в план закупки:
- 5.5.1. В случае, когда необходима корректировка Плана закупок, Инициаторы закупки формируют и подают в Закупочную комиссию измененные планы закупок товаров, работ, услуг на будущий период с выделением подчеркиванием измененных параметров.
 - 5.5.2. Закупочная комиссия консолидирует скорректированные планы закупок всех Инициаторов закупки в общий скорректированный план закупок и согласовывает его с с планово-экономическим отделом, отделом снабжения и бухгалтерией.
 - 5.5.3. После согласования Закупочная комиссия готовит проект приказа об утверждении скорректированного годового плана закупок Заказчика.
 - 5.5.4. Закупочная комиссия размещает скорректированный годовой план закупок в ЕИС в десятидневный срок с момента его утверждения приказом Генерального директора.
 - 5.5.5. Если закупка товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в годовой план закупки товаров, работ, услуг Заказчика осуществляется в срок не позднее даты размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

6. Участники закупочной процедуры

6.1. Участниками закупочных процедур Заказчика являются:

- ✓ Общее собрание участников Заказчика (далее ОСУ), в части утверждения настоящего Положения и любых изменения к нему, принятия решения о заключении договоров, если такие договоры относятся к Компетенции ОСУ согласно действующей редакции Устава Заказчика;
- ✓ Совет директоров Заказчика (далее СД), в части принятия решения о заключении договоров, если такие договоры относятся к Компетенции СД согласно действующей редакции Устава Заказчика;
- ✓ Генеральный директор Заказчика;
- ✓ Закупочная комиссия;
- ✓ Инициаторы закупок.

6.2. Генеральный директор Заказчика:

- ✓ принимает единоличное решение о проведении экстренной закупки;
- ✓ утверждает закупочную документацию, разработанную Закупочной комиссией;
- ✓ заключает договор по итогам процедуры закупки;
- ✓ согласует способы закупок, в т.ч. не предусмотренных настоящим Положением, а также согласует в исключительных случаях отклонения от порядка проведения закупочных процедур, прямо определенных настоящим Положением;
- ✓ принимает решение о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям порядка, установленного настоящим Положением.

6.3. Закупочная комиссия:

- ✓ рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- ✓ разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- ✓ формирует план закупок Заказчика на предстоящий календарный год на основании информации о потребностях подразделений;
- ✓ готовит проект приказа об утверждении плана закупок Заказчика на предстоящий календарный год;
- ✓ вносит изменения в план закупок по заявкам, представленным Руководителями подразделений Заказчика, а также готовит проект приказа об утверждении скорректированного плана закупок Заказчика на текущий календарный год (в случае получения заявок на внесение изменений в план);
- ✓ размещает план закупок Заказчика на предстоящий календарный год и изменения к нему в ЕИС;
- ✓ размещает в ЕИС извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений в установленных случаях;
- ✓ готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- ✓ своевременно размещает закупочную документацию, проводит установленные закупочные процедуры на Портале B2B-Rusnano;
- ✓ готовит проекты извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурентной закупки) и конкурсной (закупочной) документации на основании полученных от инициатора закупки технического задания накупаемую продукцию и проекта договора;
- ✓ осуществляет оценку заявок Участников закупки в ходе проведения торгов (конкурсов и аукционов);
- ✓ обеспечивает выбор лучшего предложения, либо выбор победителя конкурса (аукциона);
- ✓ контролирует соответствие требований и условий заключаемого договора требованиям и условиям проведенной закупки.
- ✓ контролирует исполнение договора;

- ✓ взаимодействует с органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение реестра недобросовестных поставщиков;
 - ✓ оценивает эффективность закупки;
 - ✓ формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его в ЕИС. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
 - ✓ закупки товаров, работ, услуг;
 - ✓ закупки у единственного поставщика;
 - ✓ закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ.
- 6.3.1. Закупочная комиссия формируется в составе не менее трех человек, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом Генерального директора Заказчика. В состав закупочной комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах закупки. В рамках отдельных закупочных процедур может быть принято решение о привлечении третьих лиц (экспертов) к участию с правом голоса в заседаниях Закупочной комиссии.
- 6.3.2. На первом заседании Закупочной комиссии избираются председатель комиссии и секретарь комиссии, назначается ответственный член (члены) Закупочной комиссии отвечающий за те или иные направления в работе Закупочной комиссии.
- 6.3.3. Председатель комиссии по закупкам созывает и ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, объявляет результаты голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.
- 6.3.4. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.
- 6.3.5. Ответственные Члены Закупочной комиссии выполняют возложенные решением Закупочной комиссии обязанности.
- 6.3.6. Члены Закупочной комиссии:
- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
 - подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
 - осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
 - принимают решение заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
 - готовят и размещают в установленном порядке отчеты о проведенных закупках;
 - осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 6.3.7. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа Генерального директора заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.
- 6.3.8. Допускается принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения очно-заочного голосования путем проведения видео или телефонной конференции. Отметка о форме заседания и способ связи во время очно-заочного заседания обязательно указываются в Протоколе заседания, голос отсутствующего(их) на заседании Члена(ов) Закупочной комиссии учитывается наравне с остальными, подписание им (ими) оригинала протокола Заседания происходит при первой же возможности – в остальном процедуры

принятия решений Закупочной комиссии производятся без отклонений от общей процедуры. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускаются.

6.3.9. Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

6.3.10. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании с учетом положений пп. 6.3.8. настоящего Положения выше.

6.4. Инициатор закупки

- ✓ Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки готовит техническое задание и проект договора, направляет их Закупочной комиссии для непосредственного проведения закупки и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.
- ✓ Формирует потребности в товаре, работе, услуге.
- ✓ Определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок.
- ✓ Принимает решение о начале проведения закупок.
- ✓ Участвует в формировании годового плана закупок.
- ✓ Осуществляет анализ рынка закупок
- ✓ Согласовывает проект договора по данной закупке с юристом, главным бухгалтером и сотрудником планово-экономического отдела.
- ✓ Служебную записку на проведение закупки.
- ✓ Отвечает за принятые решения по прямым закупкам без проведения закупочных процедур.
- ✓ Отвечает за соответствие условий и требований Технического задания закупочной документации, условиям и требованиям, указанным в проекте договора.
- ✓ Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

7. Документация о закупке

- 7.1. Документация о закупке разрабатывается и утверждается Закупочной комиссией.
- 7.2. Документация о закупке формируется на основе технического задания и проекта договора, подаваемого Инициатором закупок и должна содержать требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.
Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, в случае если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.
При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).
- 7.3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в нем, должны соответствовать сведениям, в документации о закупке.
- 7.4. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в ЕИС и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.
- 7.5. Заказчик размещает в ЕИС разъяснение и изменения положений документации о закупке.
- 7.6. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.
- 7.7. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.
- 7.8. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено в ЕИС. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.
- 7.9. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке, кроме изменения предмета закупок.
- 7.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.
- 7.11. Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до

даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

- 7.12. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.
- 7.13. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

8. Требования к участникам закупки

- 8.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:
- ✓ соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
 - ✓ соответствие участника закупки требованиям документации о закупке;
 - ✓ непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - ✓ неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;
 - ✓ отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 94-ФЗ.
- 8.2. Заказчик может установить в закупочной документации дополнительные требования к участникам закупки:
- ✓ отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный год;
 - ✓ обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора;
 - ✓ наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - ✓ время существования участника с момента государственной регистрации;
 - ✓ общая выручка от реализации ежегодно;
 - ✓ наличие у участника производственных мощностей, технологического оборудования, квалифицированных трудовых ресурсов, финансовых ресурсов, положительной деловой репутации.
- 8.3. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.
- 8.4. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ. Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.
- 8.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.
- 8.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.
- 8.7. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:
- ✓ проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - ✓ приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
 - ✓ наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение

которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и (или) Законом № 94-ФЗ;

- ✓ непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- ✓ несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- ✓ несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

В таком случае Закупочная комиссия обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора, путем составления протокола отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- ✓ сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- ✓ фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- ✓ наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;
- ✓ основание для отстранения в соответствии с п. 8.6. настоящего Положения;
- ✓ обстоятельства выявления факта, указанного в п. 8.6. Положения;
- ✓ сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п. 8.6. Положения;
- ✓ решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

9. Подготовка к проведению закупочной процедуры

9.1. После утверждения и размещения годового плана закупок в ЕИС инициатор закупки подает на имя Генерального директора заявку (служебную записку) о необходимости заключения договора.

В служебной записке обязательно указываются:

- ✓ наименование подразделения-инициатора закупки;
- ✓ полное наименование предмета закупки (лота);
- ✓ номер закупки в плане закупки товаров, работ, услуг Заказчика (если относительно предстоящей закупки в План закупок Заказчика была внесена корректировка, данная информация также должна быть указана);
- ✓ предлагаемый способ проведения закупки. В случае проведения закупок у единственного поставщика Инициатор закупки также должен приложить к заявке подробное обоснование такой закупки;
- ✓ планируемый месяц официального объявления о начале закупочных процедур;
- ✓ потенциальные Участники закупки, которым следует направить приглашения посредством Портала B2B-Rusnano (*если потенциальный участник не зарегистрирован на Портале B2B-Rusnano необходимо указать адрес его электронной почты*);
- ✓ иные сведения, в том числе в случае необходимости Инициатор закупки может дополнительно предложить на рассмотрение специальные требования к участникам закупки и критерии выбора победителя при условии отсутствия ограничений конкуренции.

9.2. К заявке Инициатор закупки в обязательном порядке прикладывает проект договора по предстоящей закупке и Техническое задание.

9.3. Генеральный директор подтверждает или не подтверждает необходимость заключения соответствующей визой на служебной записке о необходимости заключения договора и возвращает служебную записку инициатору закупки.

9.4. В случае согласования экстренной закупки Генеральный директор передает материалы закупки с пометкой «экстренная закупка» инициатору закупки, который незамедлительно принимает меры к согласованию проекта договора и технического задания с техническими службами, юридическим управлением Заказчика, бухгалтерией и иными подразделениями Заказчика в рамках компетенции. После чего договор подлежит подписанию в установленном порядке.

9.5. В течение трех дней после получения от инициатора закупки подтвержденной Генеральным директором служебной записки, кроме случаев проведения экстренной закупки, Председатель закупочной комиссии инициирует проведение заседания закупочной комиссии для принятия решения о способе закупок, разработке и утверждению закупочной документации, размещению уведомления о закупке и закупочной документации в ЕИС и сайте www.b2b-rusnano.ru в установленных случаях.

9.6. Осуществление закупок у Заказчика возможно следующими способами:

- ✓ путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона;
- ✓ путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур (путем запроса коммерческих предложений, простых процедур закупок);
- ✓ путем проведения прямых закупок (закупок у единственного источника, экстренных процедур закупок, путем проведения сложной неконкурентной процедуры закупки, путем проведения конкурентных переговоров).

9.7. Применение того или иного способа закупок зависит от многих факторов.

9.7.1. Конкурс 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», проводится по решению Закупочной комиссии при закупках продукции средней и высокой степени сложности в значительных объемах (Цена закупки от 5 млн. рублей), кроме закупки производственного оборудования, необходимого для

переоснащения и модернизации действующего производства и производства основного продукта, а также в иных случаях, если по оценке Закупочной комиссии проведение конкурса может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур. Конкурс – это продолжительная (обычно более 40 дней) процедура торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса.

- 9.7.2. Аукцион регулируется статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О защите конкуренции», проводится по решению Закупочной комиссии в случае, когда предметом закупки является серийно выпускаемый товар, закупка товара в значительных объемах (Цена лота от 5 млн. рублей), при наличии конкуренции между поставщиками, а также в иных случаях, если по оценке Закупочной комиссии проведение аукциона может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур. Аукцион - это продолжительная (обычно более 40 дней) процедура торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, и по результатам которых Заказчик обязан заключить договор с победителем.
- 9.7.3. Запрос коммерческих предложений проводится по решению Закупочной комиссии, 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 (Цена закупки до 5 млн. рублей включительно). В целях настоящего Регламента 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 Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.
- 9.7.4. Простая конкурентная процедура закупки (далее также - простая процедура закупки) проводится по решению Закупочной комиссии при закупке на сумму не более 100 000 рублей без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Регламента под простой процедурой закупки понимается процедура по определению лучшего предложения из полученных, в результате проведенной конкурентной процедуры, без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.
- 9.7.5. Сложная неконкурентная процедура закупки (далее также – сложная процедура закупки) проводится по решению Закупочной комиссии при закупке на сумму более 100 000 рублей без налога на добавленную стоимость, в случаях, когда удовлетворить потребности Заказчика может только один поставщик, либо когда в связи опасностью раскрытия коммерческой и технологической тайны Заказчика целесообразно заключение договора только с выбранным поставщиком. Цель проведения такой процедуры – заключение договора на максимально выгодных для Заказчика условиях.
- 9.7.6. Закупка у единственного поставщика проводятся в одном из следующих случаев:
- ✓ при разовой закупке на сумму не более 300 000 (триста тысяч) рублей без налога на добавленную стоимость;
 - ✓ при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 500 тыс. руб. (без учета НДС) в календарный квартал;
 - ✓ при приобретении готовых маркетинговых исследований;
 - ✓ если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;
 - ✓ 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;
 - ✓ при дополнительных закупках, 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;
- ✓ осуществляются закупки в целях обеспечения безопасности Заказчика;
- ✓ осуществляются закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Заказчика;
- ✓ продление рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам).
- ✓ осуществляется закупка у единственного участника процедуры закупки;
- ✓ осуществляется закупка у участника процедуры закупки, подавшего заявку соответствующую требованиям Заказчика, в случае если все остальные заявки были отклонены;
- ✓ наличие иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика;
- ✓ в иных случаях – полный перечень которых указан в п. 16.2. настоящего Положения.

9.7.7. Экстренная закупка проводится в одном из следующих случаев:

- ✓ вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо;
- ✓ наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно.

9.7.8. Конкурентные переговоры – способ закупки (без проведения торгов), при котором заказчик проводит переговоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), выявляет участника, предложившего лучшие условия исполнения договора, и заключает с ним договор.

10. Порядок заключения и исполнения договора

10.1. Порядок заключения договора.

- 10.1.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, может быть подписан Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока, при отсутствии – в течение 10 рабочих дней с даты завершения закупочной процедуры.
- 10.1.2. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника закупочной процедуры, либо победителя конкурса.
- 10.1.3. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Совета директоров Заказчика, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.
- 10.1.4. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий.
- 10.1.5. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:
 - ✓ о месте, дате и времени его составления;
 - ✓ о наименовании предмета закупки и номера закупки;
 - ✓ о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается в ЕИС.

Участник закупки, с которым заключается договор подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

- 10.1.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении закупочной процедуры и закупочной документации. Для отказа от заключения договора у Заказчика должны быть веские причины.

В этом случае Закупочная комиссия составляет протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- ✓ о месте, дате и времени его составления;
- ✓ о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- ✓ о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о

реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Данный протокол размещается в ЕИС в течение трех дней после дня его подписания.

10.1.7. В случае, если участник, предложение которого было признано лучшим, либо победитель закупочной процедуры отказался от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее.

10.2. Условия заключения договора. Порядок изменения договора.

10.2.1. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, ответственный член Закупочной комиссии не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает в ЕИС и сайте Заказчика информацию об измененных условиях договора.

10.2.2. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

10.2.3. При исполнении договора не допускается перемена поставщика.

10.2.4. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

10.2.5. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

10.2.6. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

10.2.7. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой стороны.

10.2.8. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

- 10.2.9. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.
- 10.2.10. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, как при уклонении победителя закупки от заключения договора.
- Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.
- 10.3. Порядок действий в случае уклонения победителя процедуры закупки от подписания договора.
- 10.3.1. В случае уклонения победителя процедуры закупки от подписания договора Организатор закупки принимает одно из следующих решений, руководствуясь положениями закупочной документации:
- ✓ подписывает договор с участником закупочной процедуры, с которым в соответствии с закупочной документацией заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора, или
 - ✓ не заключает договор, являющийся предметом проведенной закупочной процедуры.
- 10.3.2. В течение 25 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), ответственный член закупочной комиссии:
- А. составляет сводный документ, содержащий следующие сведения о недобросовестном поставщике:
- ✓ Наименование юридического лица / ФИО физического лица, которые уклонились от заключения договоров или с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.
 - ✓ Сведения о месте нахождения юридического лица или месте жительства физического лица;
 - ✓ ИНН, присваиваемый налоговым органом РФ, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог ИНН (для иностранных лиц).
 - ✓ 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.
 - ✓ Сведения о договоре: наименование товаров (работ, услуг), код по ОКВЭД, валюта и цена договора, срок исполнения договора.
- В. Прилагает копию протокола (иного документа, в случае если протокол не составляется), 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;
- С. Прилагает 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;
- D. Прилагает копию решения суда (при наличии) о понуждении к заключению договора победителя закупки или участника, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора;
 - E. Прилагает иные документы (при 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.
 - F. Готовит сопроводительное письмо и направляет указанные документы и сведения в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с использованием ЭЦП (или иного аналога собственноручной подписи).
- 10.3.3. В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора, Ответственный член Закупочной комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня расторжения договора:
- A. составляет сводный документ, содержащий сведения о недобросовестном поставщике, указанные в разделе А. п. 10.3.2. настоящего Положения;
 - B. дату расторжения договора с указанием основания расторжения договора (в связи с существенным нарушением исполнителем условий договора) и документа, являющегося основанием расторжения договора (решения суда).
 - C. копию решения суда о расторжении договора.
 - D. Готовит сопроводительное письмо и направляет указанные документы и сведения в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с использованием ЭЦП (или иного аналога собственноручной подписи).
- 10.3.4. Сопроводительное письмо должно быть подписано уполномоченным на это лицом с приложением документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление таких действий от имени Заказчика.

11. Электронная торговая площадка

- 11.1. Процедуры закупок у Заказчика, проводящиеся в электронной форме с использованием электронной торговой площадки B2B-Rusnano: Конкурс, Аукцион, Запрос коммерческих предложений, Простая конкурентная процедура закупки.
- 11.2. Подлежат публикации на Портале B2B-Rusnano в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности:
- ✓ настоящее Положение;
 - ✓ общий годовой план закупок Заказчика (на усмотрение Совета директоров Заказчика);
 - ✓ извещения о проведении открытых конкурсов / аукционов или приглашения к участию в открытых запросах предложений, открытых простых процедурах закупок;
 - ✓ копии извещений и закупочных документаций, опубликованных в ЕИС, либо ссылки на них (пользователям, прошедшим бесплатную регистрацию на Портале).
- 11.3. Портал B2B-Rusnano должен:
- ✓ обеспечивать интеграцию с ЕИС;
 - ✓ полностью реализовывать порядок проведения процедур закупок;
 - ✓ обеспечивать сохранность информации, предупреждать и пресекать попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;
 - ✓ применять аппаратные или программные средства антивирусной защиты;
 - ✓ ограничивать доступ к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
 - ✓ обеспечивать ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;
 - ✓ обеспечивать хранение информации в течение десяти лет;
 - ✓ обеспечивать контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;
 - ✓ осуществлять ведение электронных журналов учета операций, выполненных пользователями и оператором Портала B2B-Rusnano;
 - ✓ обеспечивать разграничение прав пользователей системы;
 - ✓ обеспечивать применение средств электронной цифровой подписи;
 - ✓ обеспечивать подачу организатором закупки, участниками процедур закупок документов и сведений через защищенное соединение;
 - ✓ блокировать доступ к заявкам на участие в закупочных процедурах до установленного срока открытия доступа к таким заявкам;
 - ✓ обеспечивать возможность формирования данных о фактическом выполнении заключенных договоров, включая сведения о заключенных договорах (дополнительных соглашениях) с юридическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, а именно:
 - ✓ номер договора (дополнительного соглашения);
 - ✓ дата заключения договора (дополнительного соглашения);
 - ✓ предмет договора (дополнительного соглашения);
 - ✓ наименование контрагента;
 - ✓ дата начала поставки товаров/оказания услуг/выполнения работ/ приобретения иных объектов гражданских прав;
 - ✓ дата окончания поставки товаров/оказания услуг/выполнения работ/ приобретения иных объектов гражданских прав;
 - ✓ стоимость договора (сумма, на которую увеличилась/уменьшилась цена договора,

указывается при подаче сведений о дополнительном соглашении).

- ✓ обеспечивать возможность формирования статистической отчетности и ее транслирования в ЕИС.
- ✓ 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.

11.4. Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Портале B2B-Rusnano:

- ✓ Все документы, которые составляются и которыми обмениваются организатор закупки и участники закупочных процедур должны быть только в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно организатора или участника. Наличие электронной цифровой подписи лиц, указанных в настоящем пункте на вышеуказанных документах означает, что документы, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно организатора или участника, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.
- ✓ При проведении запроса коммерческих предложений или простой процедуры закупки, допускается подача предложений в форме бумажных документов¹, если об этом было прямо указано в закупочной документации. Закупочная комиссия вправе на свое усмотрение включить в текст закупочной документации раздел, описывающий порядок подачи предложений в форме бумажных документов.
- ✓ После получения предложения в форме бумажного документа ответственный член Закупочной комиссии обязан разместить электронную версию такого предложения на Портале B2B-Rusnano и подписать ее с помощью электронной цифровой подписи.

¹ Исключение составляет утвержденный Правительством РФ перечень товаров работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме (Постановление Правительства РФ от 21.06.2012г. №616).

12. Закупка путем проведения конкурса

12.1. 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. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации.

Конкурс проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами, при условии обязательного размещения извещения и конкурсной документации в ЕИС.

12.2. Принятие решения о проведении конкурса осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом закупок Заказчика, путем утверждения в установленном порядке служебной записки о необходимости заключения договора Генеральным директором и принятие решения о проведении закупки путем проведения конкурса.

12.3. На основе полученной от инициатора закупки служебной записки с Техническим заданием и проектом договора, Закупочная комиссия готовит проект конкурсной документации. После ее утверждения ответственный член Закупочной комиссии загружает конкурсную документацию на Портал B2B-Rusnano. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

12.3.1. Конкурсная документация должна содержать:

- ✓ требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, иным объектам гражданских прав, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- ✓ порядок формирования цены договора;
- ✓ 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;
- ✓ форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- ✓ начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ✓ положение о том, что участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения);
- ✓ требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- ✓ место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, приобретения иных объектов гражданских прав;
- ✓ требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- ✓ требования к описанию участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

- ✓ требования к описанию 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;
 - ✓ требования к указанию 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;
 - ✓ требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
 - ✓ требования к участникам конкурса в том числе, требования к опыту работы, деловой репутации, наличие производственных или иных материальных, финансовых, информационных, кадровых и иных возможностей, необходимых для выполнения договора, а также перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - ✓ в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам;
 - ✓ порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
 - ✓ указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
 - ✓ формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
 - ✓ порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
 - ✓ сведения, содержащие порядок проведения переторжки (при наличии такой процедуры);
 - ✓ место, дата и время рассмотрения заявок участников конкурса и подведения итогов конкурса. При этом сроки подведения итогов конкурса не должны превышать шести месяцев со дня размещения извещения о проведении конкурса в ЕИС;
 - ✓ критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
 - ✓ порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
 - ✓ требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
 - ✓ требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
 - ✓ срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор.
- 12.3.2. 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.
- 12.3.3. 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).

12.4. Извещение о проведении конкурса.

- 12.4.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:
- ✓ указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
 - ✓ наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - ✓ краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, иных приобретаемых объектов гражданских прав;
 - ✓ место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, иных приобретаемых объектов гражданских прав;
 - ✓ дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
 - ✓ сведения о начальной (максимальной) цене договора;
 - ✓ срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - ✓ место и дата вскрытия заявок (открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе на Портале B2b-Rusnano) и подведения итогов конкурса;
 - ✓ указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
 - ✓ прочие сведения, при необходимости.
- 12.4.2. Извещение и конкурсная документация размещаются ответственным членом Закупочной комиссии в ЕИС и подписываются ЭЦП уполномоченного лица.
- 12.4.3. Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 20 дней.
- 12.5. Предоставление конкурсной документации.
- 12.5.1. Конкурсная документация должна быть доступна участникам для скачивания в ЕИС одновременно с извещением о проведении конкурса.
- 12.5.2. Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым лицам.
- 12.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе.
- 12.6.1. Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.
- 12.6.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором конкурса, как подача «второй» заявки.
- 12.6.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.
- 12.6.4. Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:
- 12.6.5. Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку:
- ✓ фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), ФИО, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;
 - ✓ для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- ✓ для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- ✓ для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- ✓ 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);
- ✓ копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);
- ✓ справка об отсутствии/наличии заинтересованности (конфликта интересов) в совершении сделки в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием основания заинтересованности (конфликта интересов) - при наличии таковых;
- ✓ 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, приобретение иных объектов гражданских прав, 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;
- ✓ документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- ✓ копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса установленным к участникам закупочной процедуры требованиям;
- ✓ предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:
- ✓ описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- ✓ указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- ✓ указание производителя и страны происхождения товара;
- ✓ указание года выпуска товара, а также наличие товара на складе (при необходимости);
- ✓ описание комплектации товара;
- ✓ описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- ✓ указание количества товаров, объема работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- ✓ 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;
- ✓ предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- ✓ иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные

- предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
- ✓ в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, установленным требованиям;
- 12.6.6. 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 Заказчик может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору). Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.
- 12.6.7. Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с п. 12.6.6. настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником конкурса в своей заявке, и если они предусмотрены конкурсной документацией.
- 12.6.8. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса.
- 12.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.
- 12.7.1. Потенциальный участник конкурса вправе направить организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации в сроки, достаточные для учета участниками конкурса полученных разъяснений при подготовке своих заявок.
- 12.7.2. Не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации такое разъяснение должно быть размещено Организатором конкурса в ЕИС и на Портале «B2b-Rusnano» с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.
- 12.7.3. Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, то срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение или конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
- 12.7.4. В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в ЕИС и на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.
- 12.7.5. Организатор конкурса по согласованию с конкурсной комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается в ЕИС и на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.
- 12.8. 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. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.
- 12.9. Подача заявок на участие в конкурсе.
- 12.9.1. Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса через Портал B2B-Rusnano

до окончания срока подачи заявок.

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

12.9.3. Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

12.10. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе.

12.10.1. 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.

12.10.2. 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.

12.11. Рассмотрение заявок

12.11.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

12.11.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- ✓ цена;
- ✓ качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- ✓ расходы на эксплуатацию товара;
- ✓ расходы на техническое обслуживание товара;
- ✓ сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- ✓ объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- ✓ деловая репутация участника закупок;
- ✓ наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ квалификация участника закупки;
- ✓ квалификация работников участника закупки;
- ✓ другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

12.11.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 12.11.2 настоящего Положения.

12.11.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 12.11.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

12.11.5. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен составлять не более 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен председателем комиссии по закупкам.

12.11.6. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия по закупкам

вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

12.12. Переторжка

- 12.12.1. 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 извещении и конкурсной документации.
- 12.12.2. Переторжка проводится на Портале B2B-Rusnano.
- 12.12.3. Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после рассмотрения заявок.
- 12.12.4. 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.
- 12.12.5. Переторжка продолжается не более 24 часов после ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.
- 12.12.6. В течение 30 минут после окончания переторжки на Портале B2B-Rusnano должно быть сделано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:
- 12.12.7. сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;
- 12.12.8. новая цена заявки каждого из участников переторжки.
- 12.12.9. В течение 3 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 без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению.
- 12.12.10. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается в ЕИС в день его подписания.
- 12.12.11. В протокол переторжки заносятся:
 - ✓ сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
 - ✓ фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
 - ✓ наименование и предмет конкурса (лота);
 - ✓ наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
 - ✓ изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.
- 12.12.12. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

12.13. Выбор победителя конкурса

- 12.13.1. Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов комиссии по закупкам, лучшие условия исполнения договора.
- 12.13.2. По результатам заседания комиссии по закупкам, на котором осуществляется оценка заявок и выбор победителя, оформляется протокол об определении победителя. В нем указываются члены комиссии по закупкам, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, предложения которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель.
- 12.13.3. В течение трех дней после подписания, протокол об определении победителя

размещается в ЕИС.

12.13.4. В день выбора победителя Подразделение закупок направляет победителю конкурса через Портал В2В-Rusnano сообщение о признании его победителем.

12.14. Подписание протокола о результатах конкурса

12.14.1. Между победителем конкурса и организатором конкурса (лицом, имеющим право подписи договора) в день выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.

12.15. Информационное сообщение о результатах конкурса

12.15.1. В разумные сроки после выбора победителя на Портале В2В-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурса и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и которые были отклонены по итогам отбора, содержащее:

- ✓ сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе;
- ✓ сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- ✓ наименование выбранного победителя.

12.16. Особенности проведения закрытого конкурса

12.16.1. Извещение о проведении закрытого конкурса направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

12.16.2. Конкурсная документация предоставляется только приглашенным лицам.

12.16.3. Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса доводятся только до приглашенных лиц.

12.16.4. Заявки на участие в закрытом конкурсе принимаются только от приглашенных лиц.

12.16.5. По результатам заседания комиссии по закупкам, на котором осуществляется оценка предложений и выбор лучшего из них, оформляется протокол об определении победителя. В нем указываются члены комиссии по закупкам, принявшие участие в заседании, перечисляются участники закрытого конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование предложений по степени предпочтительности и называется победитель.

12.16.6. Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса размещается на Портале В2В-Rusnano в разумные сроки после выбора победителя и доступно только участникам закрытого конкурса.

13. Закупка путем проведения аукциона

13.1. 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 (закупочной) документацией является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе вместе с предложением по цене договора, сделанным в ходе процедуры изменения ценовых предложений, является офертой потенциального участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении данного аукциона и в документации по аукциону.

Аукцион проводится на Портале В2В-Rusnano с обменом электронными документами при условии обязательного размещения извещения и документации по аукциону в ЕИС.

13.2. Принятие решения о проведении аукциона осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом закупок Заказчика, путем утверждения в установленном порядке служебной записки о необходимости заключения договора Генеральным директором и принятие решения о проведении закупки путем проведения аукциона.

13.3. На основе полученной от инициатора закупки служебной записки с Техническим заданием и проектом договора, Закупочная комиссия готовит проект закупочной документации. После ее утверждения ответственный член Закупочной комиссии загружает закупочную документацию на Портал В2В-Rusnano. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного аукциона.

13.3.1. Закупочная документация должна содержать:

- ✓ исчерпывающие инструкции по участию в аукционе;
- ✓ информацию о количестве приобретаемых товаров, об объемах работ или услуг, иных объектов гражданских прав либо о порядке их определения;
- ✓ сведения о порядке формирования цены договора;
- ✓ 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;
- ✓ сведения о форме, сроках и порядке оплаты продукции;
- ✓ сведения о начальной (предельной) цене договора или порядке ее определения без налога на добавленную стоимость либо указание на то, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ✓ требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- ✓ указание на место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ требования к потенциальным участникам аукциона;
- ✓ порядок проведения аукциона и выбора победителя аукциона;
- ✓ требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, к сроку и порядку его предоставления, если требуется;
- ✓ срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.
- ✓ Организатор аукциона должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены.

13.3.2. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

13.4. Извещение об аукционе

13.4.1. Извещение об аукционе делается в ЕИС и Портале В2В-Rusnano.

13.4.2. Извещение об аукционе (либо иные доступные любому пользователю страницы Портала, на которые содержится ссылка в извещении) должно содержать:

- ✓ наименование и адрес организатора аукциона, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- ✓ указание на способ закупки (аукцион) и форму его проведения;
- ✓ описание предмета закупки;
- ✓ дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее — «ставка») на участие в аукционе;
- ✓ предполагаемую дату определения победителя аукциона;
- ✓ указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;
- ✓ указание на возможности обжалования хода и результатов аукциона, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты закупочной комиссии Заказчика для направления жалоб;
- ✓ прочие сведения, при необходимости.

13.4.3. Между датой публикации извещения об аукционе и датой проведения аукциона должен пройти срок не менее 20 рабочих дней.

13.4.4. Закупщик размещает объявление (запуск) закупочной процедуры в ЕИС и Портале В2В-Rusnano при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытой процедуры извещение о проведении аукциона и закупочная документация публикуются в ЕИС и Портале В2В-Rusnano, а в случае проведения закрытого аукциона закупщик с помощью Портала В2В-Rusnano индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

13.5. Предоставление закупочной документации

13.5.1. Закупочная документация должна быть доступна участникам в ЕИС и Портале В2В-Rusnano одновременно с извещением об аукционе.

13.5.2. Размещенное извещение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале В2В-Rusnano пользователям.

13.6. Участие в аукционе

13.6.1. Потенциальные участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями закупочной документации посредством размещения на Портале «В2В-Rusnano» начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

13.6.2. До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

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

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

13.6.5. Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника аукциона.

13.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения аукциона

13.7.1. Участник аукциона вправе направить через Портал В2В-Rusnano организатору аукциона запрос на разъяснение закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

- 13.7.2. Организатор аукциона вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении об аукционе и закупочной документации. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений в извещении (документацию) на Портале В2В-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение извещения (документации).
- 13.7.3. В любой момент до окончания аукциона организатор аукциона при необходимости может продлить срок проведения аукциона. Уведомление о продлении срока размещается в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа.
- 13.7.4. Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения в любое время до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа.
- 13.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе
- 13.8.1. 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:
- ✓ обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в аукционе после окончания срока подачи ценовых предложений;
 - ✓ обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в аукционе в течение срока ее действия, если организатор аукциона потребует этого.
- 13.8.2. Исполнение обязательств в связи с участием в аукционе может быть обеспечено любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 13.8.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в закупочной документации.
- 13.9. Подача ценовых предложений участниками аукциона
- 13.9.1. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются организатору аукциона через Портал В2В-Rusnano до окончания срока проведения аукциона.
- 13.9.2. Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения аукциона на Портал В2В-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.
- 13.9.3. После окончания аукциона участник не может подавать новые ценовые предложения.
- 13.10. Изменение ценовых предложений (ставок)
- 13.10.1. После объявления аукциона и до окончания срока его проведения участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».
- 13.10.2. Изменение цены договора осуществляется на Портале В2В-Rusnano с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника аукциона. После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками аукциона посредством подачи на Портале В2В-Rusnano новых ценовых предложений.
- 13.10.3. В режиме реального времени на Портале В2В-Rusnano отображается следующая информация:
- ✓ наименования потенциальных участников;
 - ✓ последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников аукциона;

- ✓ сведения о сделанных участниками аукциона предложениях о цене договора;
 - ✓ время, оставшееся до окончания аукциона.
- 13.10.4. 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.
- 13.10.5. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления аукциона до начала его проведения или же в течение времени проведения аукциона.
- 13.11. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений
- 13.11.1. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию — цена предложения.
- 13.11.2. Портал B2B-Rusnano обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.
- 13.12. Выбор победителя аукциона
- 13.12.1. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового закупочной комиссией.
- 13.12.2. Рассмотрение предложений предполагаемого победителя аукциона производится закупочной комиссией на основании проводимой экспертизы, проверяются:
- ✓ соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора требованиям, указанным в извещении, закупочной документации и приложениях к ней;
 - ✓ соответствие потенциального участника установленным в закупочной документации требованиям;
 - ✓ соответствие предоставляемого участником обеспечения исполнения своих обязательств в связи с участием в аукционе требованиям, указанным в закупочной документации, если требовалось.
- 13.12.3. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 13.12.2. настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.
- 13.12.4. 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.
- 13.12.5. Решение об отклонении всех ценовых предложений участника аукциона, предложившего самую низкую цену, принимается членами закупочной комиссии, путем голосования с фиксацией результатов в ЕИС и Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.
- 13.12.6. В случае соответствия участника, предложившего самую низкую цену, требованиям, указанным в пункте 13.12.2. настоящего Положения, данный участник признается победителем аукциона.
- 13.12.7. Если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится в отношении участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.
- 13.12.8. Члены закупочной комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией его результатов в ЕИС и Портале B2B-Rusnano.
- 13.12.9. В день выбора победителя закупщик направляет победителю аукциона через Портал B2B-Rusnano сообщение о признании его победителем.
- 13.12.10. В течение трех дней после подписания, протокол об определении победителя

размещается в ЕИС.

- 13.12.11. Если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее, чем двух участников, аукцион признается несостоявшимся. В случае подачи ценового предложения только одним участником возможно заключение договора с единственным участником аукциона, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
 - 13.12.12. При повторном проведении аукциона его условия могут быть изменены.
 - 13.12.13. В день определения победителя аукциона организатор закупки направляет ему через Портал В2В-Rusnano сообщение о признании его победителем.
- 13.13. Подписание протокола о результатах аукциона
- 13.13.1. Между победителем аукциона и организатором аукциона в день определения победителя подписывается протокол о результатах аукциона, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам аукциона.
- 13.14. Информационное сообщение о результатах аукциона
- 13.14.1. В разумные сроки после выбора победителя на Портале В2В-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам аукциона, содержащее:
 - ✓ сведения обо всех участниках аукциона (наименования и адреса);
 - ✓ наименование выбранного победителя.
- 13.15. Особенности проведения закрытого аукциона
- 13.15.1. Закрытый аукцион проводится в порядке, установленном настоящей главой с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.
 - 13.15.2. Извещение о закрытом аукционе через Портал В2В-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре.
 - 13.15.3. Документация по аукциону предоставляется только приглашенным лицам.
 - 13.15.4. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения аукциона доводятся только до приглашенных лиц.
 - 13.15.5. Ценовые предложения принимаются только от приглашенных лиц.
 - 13.15.6. Информационное сообщение о результатах закрытого аукциона размещается на Портале В2В-Rusnano в разумные сроки после выбора победителя и доступно только участникам закрытого аукциона.

14. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений

14.1. Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

Порядок проведения конкретного запроса коммерческих предложений устанавливается в извещении о его проведении и в закупочной документации.

Запрос коммерческих предложений проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами, при условии обязательного размещения извещения и закупочной документации в ЕИС.

Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, что не ограничивает свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом в ЕИС и на на Портале B2B-Rusnano. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

14.2. Принятие решения о проведении запроса коммерческих предложений осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом закупок Заказчика, путем утверждения в установленном порядке служебной записки о необходимости заключения договора Генеральным директором и принятия решения о проведении закупки путем проведения запроса коммерческих предложений.

14.3. На основе полученной от инициатора закупки служебной записки с Техническим заданием и проектом договора, Закупочная комиссия готовит проект закупочной документации. После ее утверждения ответственный член Закупочной комиссии загружает закупочную документацию на Портал B2B-Rusnano. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного запроса коммерческих предложений.

14.3.1. Закупочная документация должна содержать:

- ✓ установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- ✓ требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- ✓ требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- ✓ место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- ✓ сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- ✓ форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ✓ порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- ✓ порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- ✓ требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - ✓ формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - ✓ место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
 - ✓ критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - ✓ порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
 - ✓ иные сведения по решению Заказчика.
- 14.3.2. В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса коммерческих предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными, то есть такими, которые потенциальные участники запроса коммерческих предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора запроса коммерческих предложений являются желательными, то есть такими, в отношении которых потенциальные участники запроса коммерческих предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указано, какие требования являются желательными, все требования организатора запроса коммерческих предложений считаются обязательными. Правила настоящего пункта Положения в полной мере применяются к приложениям к закупочной документации, в том числе к проекту договора.
- 14.3.3. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.
- 14.3.4. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком в ЕИС и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.
- 14.3.5. Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.
- 14.4. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений
- 14.4.1. Извещение о запросе коммерческих предложений формируется Закупщиком на Портале B2B-Rusnano путем автоматической подгрузки Порталом информации об организаторе и заполнения размещенной на Портале соответствующей электронной формы.
- 14.4.2. Извещение о запросе коммерческих предложений (либо иные доступные любому пользователю страницы Портала, на которые содержится ссылка в извещении) должно содержать:
- ✓ наименование и адрес организатора запроса коммерческих предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
 - ✓ указание на способ закупки (запрос коммерческих предложений) и форму его проведения;
 - ✓ описание предмета закупки;
 - ✓ дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений;
 - ✓ дату и время вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений;
 - ✓ прочие сведения, при необходимости.
- 14.4.3. Срок между датой размещения на Портале B2B-Rusnano извещения о запросе коммерческих предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе

коммерческих предложений должен составить не менее 6 рабочих дней.

- 14.4.4. Закупщик размещает объявление (запуск) закупочной процедуры на Портале В2В-Rusnano и в ЕИС при помощи ЭЦП, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры Закупщик с помощью Портала В2В-Rusnano индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.
- 14.5. Предоставление закупочной документации
 - 14.5.1. Закупочная документация должна быть доступна участникам в ЕИС и Портале В2В-Rusnano одновременно с извещением о запросе коммерческих предложений.
 - 14.5.2. Размещенное извещение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале В2В-Rusnano пользователям и в ЕИС.
- 14.6. Подготовка заявок на участие в запросе коммерческих предложений
 - 14.6.1. Потенциальные участники запроса коммерческих предложений готовят свои заявки на участие в запросе коммерческих предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.
 - 14.6.2. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.
 - 14.6.3. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса коммерческих предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.
 - 14.6.4. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:
 - ✓ документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - ✓ копии учредительных документов;
 - ✓ копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
 - ✓ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса коммерческих предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;
 - ✓ надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса коммерческих предложений;
 - ✓ решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник

закупки представляет соответствующее письмо;

- ✓ документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
 - ✓ соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - ✓ непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
 - ✓ неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
 - ✓ отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 94-ФЗ;
- ✓ коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;
- ✓ документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;
- ✓ документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
- ✓ документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;
- ✓ другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

14.6.5. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

- ✓ дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;
- ✓ эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- ✓ иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

14.6.6. Потенциальный участник запроса коммерческих предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса коммерческих предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса коммерческих предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной. Встречные предложения могут быть обязательными либо желательными. Потенциальный участник запроса коммерческих предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным. Если участник не укажет, какими (обязательными или желательными) являются предлагаемые

им встречные требования, организатор запроса коммерческих предложений исходит из того, что все подобные, не определенные участником, требования являются для участника желательными (соответствующая норма должна быть также изложена в закупочной документации).

- 14.6.7. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе коммерческих предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника запроса коммерческих предложений.
 - 14.6.8. Заявка в бумажной форме оформляется следующим образом: все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы, должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.
- 14.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса коммерческих предложений
- 14.7.1. Потенциальный участник запроса коммерческих предложений вправе направить через Портал В2В-Rusnano организатору запроса коммерческих предложений запрос на разъяснение закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса коммерческих предложений обязан разместить ответ на данный запрос в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.
 - 14.7.2. Организатор запроса коммерческих предложений вправе внести изменения в извещение о запросе коммерческих предложений и/или закупочную документацию. Организатор запроса коммерческих предложений обязан разместить текст изменений в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа. Согласование и размещение на Портале В2В-Rusnano изменений, вносимых в извещение (документацию), производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение извещения (документации).
 - 14.7.3. В любой момент до истечения срока подачи заявок организатор запроса коммерческих предложений при необходимости может продлить срок подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа.
 - 14.7.4. Организатор запроса коммерческих предложений вправе отказаться от его проведения в любое время до подведения итогов запроса коммерческих предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса коммерческих предложений размещается в ЕИС и Портале В2В-Rusnano в форме электронного документа.
- 14.8. Подача заявок на участие в запросе коммерческих предложений
- 14.8.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений подается организатору запроса коммерческих предложений через Портал В2В-Rusnano до окончания срока подачи заявок.
 - 14.8.2. Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения процедуры на Портал В2В-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 коммерческих предложений. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.
 - 14.8.3. После окончания установленного срока подачи заявок Портал В2В-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в запросе коммерческих предложений.
 - 14.8.4. В случае, если об этом было прямо указано в закупочной документации, участник имеет право подать свое предложение в форме бумажного документа. При этом участник обязан предоставить организатору также и электронную версию своего предложения в целях

- последующей его подгрузки организатором на Портал B2B-Rusnano.
- 14.8.5. Для подачи предложения в бумажной форме потенциальный участник должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Портале B2B-Rusnano.
 - 14.8.6. При представлении предложения в форме бумажного документа участник должен соблюсти следующие все установленные закупочной документацией требования к порядку оформления и предоставления такого предложения.
 - 14.8.7. Перед подачей предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал коммерческого предложения».
 - 14.8.8. Участники должны обеспечить доставку своих предложений по адресу организатора.
 - 14.8.9. Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения в соответствии со следующими требованиями:
 - 14.8.9.1. 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.
 - 14.8.9.2. 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.
 - 14.8.9.3. Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.
 - 14.8.9.4. Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Портале B2B-Rusnano.
 - 14.8.10. Закупщик заканчивает принимать предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в 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.
 - 14.8.11. При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Закупщик обязан разместить его электронную версию на Портале B2B-Rusnano. Для этого Закупщик при необходимости продляет срок приема предложений на Портале B2B-Rusnano на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого предложения.
 - 14.8.12. Закупщик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
 - 14.8.13. После получения оригинала предложения Закупщик обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего на основе данных об участнике (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует его 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 своей ЭЦП.
 - 14.8.14. Закупщик несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемых им на Портале, файлам и информации, полученным от участника.
 - 14.8.15. По окончании запроса коммерческих предложений и до момента окончания закупочной процедуры Закупщик обеспечивает хранение предложения, полученного в форме бумажного документа.
 - 14.8.16. Потенциальный участник запроса коммерческих предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок, и в порядке, установленном в закупочной документации.

14.9. Изменение условий заявки

- 14.9.1. После подачи заявки на участие в запросе коммерческих предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса коммерческих предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.
- 14.9.2. Изменение условий заявки осуществляется на Портале B2B Rusnano с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника запроса коммерческих предложений.
- 14.9.3. Во избежание сговора потенциальных участников и (или) координации организатором запроса коммерческих предложений действий участников Портал B2B-Rusnano до момента открытия доступа к заявкам не должен предоставлять сведения об потенциальных участниках запроса предложений как самим участникам, так и организатору запроса коммерческих коммерческих предложений.
- 14.9.4. После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

14.10. Рассмотрение заявок

- 14.10.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.
- 14.10.2. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в установленных случаях.
- 14.10.3. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.
- 14.10.4. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.
- 14.10.5. Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:
 - ✓ цена;
 - ✓ качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
 - ✓ расходы на эксплуатацию товара;
 - ✓ расходы на техническое обслуживание товара;
 - ✓ сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - ✓ срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
 - ✓ объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
 - ✓ деловая репутация участника закупок;
 - ✓ наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - ✓ наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - ✓ квалификация работников участника закупок;
 - ✓ другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.
- 14.10.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

- 14.10.7. Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.
- 14.10.8. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:
- ✓ о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;
 - ✓ о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.
- 14.10.9. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в ЕИС и Портале В2В-Rusnano. уведомление об отказе от заключения договора.
- 14.10.10. Решение об отклонении заявок или о допуске участника принимается членами закупочной комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Портале В2В-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе коммерческих предложений, сообщается о принятом в их отношении решении через Портал В2В-Rusnano и протокол закупочной комиссии публикуется в ЕИС.
- 14.10.11. Если по итогам запроса коммерческих предложений поступило только одно предложение, либо решением закупочной комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса коммерческих предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
- 14.10.12. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.
- 14.10.13. В ходе проведения оценки предложений закупочная комиссия вправе принять решение о проведении переторжки с участниками, направленных на улучшение технико-коммерческих предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.
- 14.10.14. По результатам оценки заявок на участие в запросе коммерческих 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 определить только две наилучшие.
- 14.10.15. Лучшим признается участник запроса коммерческих предложений, предложивший, по мнению членов закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется закупщиком на Портале В2В-Rusnano и подписывается ответственным секретарем (или иным представителем) закупочной комиссии при помощи ЭЦП, а протоколы о принятых решениях в ходе проведения процедуры закупки публикуются в ЕИС в течение трех дней с момента вынесения решения.
- 14.11. Информационное сообщение о результатах запроса коммерческих предложений
- 14.11.1. В разумные сроки после определения лучшего предложения на Портале В2В-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам запроса коммерческих предложений и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в запросе коммерческих предложений и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- ✓ сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе коммерческих предложений;
- ✓ наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

14.12. Особенности проведения закрытого запроса коммерческих предложений

- 14.12.1. Закрытый запрос коммерческих предложений проводится в порядке, установленном настоящей главой Положения, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.
- 14.12.2. Извещение о закрытом запросе коммерческих предложений через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к участию в данной закрытой процедуре.
- 14.12.3. Документация по запросу предложений предоставляется только приглашенным лицам.
- 14.12.4. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса коммерческих предложений доводятся только до приглашенных лиц.
- 14.12.5. Заявки на участие в закрытом запросе коммерческих предложений принимаются только от приглашенных лиц.
- 14.12.6. Информационное сообщение о результатах закрытого запроса коммерческих предложений размещается на Портале B2B-Rusnano в разумные сроки после определения лучшего предложения и доступно только участникам закрытого запроса коммерческих предложений.

15. Закупка путем проведения простой конкурентной процедуры

- 15.1. Простая конкурентная 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 Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.
- 15.2. Простая конкурентная процедура закупки проводится без размещения информации на Портале В2В-Rusnano в ЕИС.
- 15.3. Принятие решения о проведении простой конкурентной процедуры закупки осуществляется путем утверждения в установленном порядке служебной записки о необходимости заключения договора Генеральным директором и принятия Генеральным директором решения о проведении закупки путем проведения простой конкурентной процедуры.
- 15.4. Инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением условий не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков, либо иное обоснование выбора поставщика.
- 15.5. На основе полученной от инициатора закупки служебной записки с Техническим заданием и проектом договора Закупочная комиссия вправе согласовать или не согласовать кандидатуру поставщика, и договор с поставщиком может быть заключен.
- 15.6. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения простой конкурентной процедуры и от заключения договора, сообщив об этом в письменной форме заинтересованному(ым) поставщику(ам).

16. Закупка у единственного поставщика

- 16.1. Закупка у единственного поставщика не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении закупки у единственного поставщика Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам закупки у единственного поставщика.
- 16.2. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:
- 1) при разовой закупке на сумму не более 300 000 (триста тысяч) рублей без налога на добавленную стоимость;
 - 2) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 500 тыс. руб. (без учета НДС) в календарный квартал;
 - 3) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;
 - 4) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
 - 5) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком, продление рамочного договора по данному основанию возможно суммарно на срок не более трех лет, при этом закупочная комиссия вправе согласовать индексацию (увеличение/уменьшение) единичных расценок (тарифов) либо общей суммы договора.
 - 6) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
 - 7) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
 - 8) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
 - 9) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;
 - 10) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;
 - 11) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;
 - 12) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
 - 13) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;
 - 14) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;
 - 15) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем

- жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 16) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и приглашенных представителей других организаций (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 17) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;
- 18) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;
- 19) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
- 20) при заключении договора с оператором электронной площадки;
- 21) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;
- 22) при закупке товаров и услуг, перечисленных ниже
- ✓ Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них,
 - ✓ Полиграфическая и печатная продукция,
 - ✓ Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника,
 - ✓ Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи,
 - ✓ Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы,
 - ✓ Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование,
 - ✓ Транспортные средства, не включенные в другие группировки,
 - ✓ Канцелярские принадлежности,
 - ✓ Природная вода и лед,
 - ✓ Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов,
 - ✓ Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования,
 - ✓ Услуги по уборке зданий;
- 23) при заключении договора купли-продажи или аренды недвижимого имущества;
- 24) при заключении договоров, связанных с приобретением прав на объект интеллектуальной собственности у правообладателя;
- 25) при закупке услуг связи;
- 26) при закупке финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий;
- 27) на юридические (в т.ч. услуги нотариуса, адвоката), консультационные, представительские услуги, курьерские почтовые услуги;
- 28) в случае, если заказчик, являясь исполнителем по договору, заключенному с третьим лицом, осуществляет закупку товаров, работ, услуг у лиц, согласованных с третьим лицом;
- 29) в случае закупки путем участия в конкурентной процедуре продавца;
- 30) в случае, если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (услуг).
- 16.3. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно Генеральный директор Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.
- 16.4. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит Инициатор закупки.

- Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее года.
- 16.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения закупки у единственного поставщика, сообщив об этом в письменной форме заинтересованному(ым) поставщику(ам).

17. Экстренная закупка

- 17.1. Экстренная закупка не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении экстренной закупки Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам экстренной закупки.
- 17.2. Экстренная закупка осуществляется при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в рамках срочного заказа, в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения.
- 17.3. 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 Заказчика.
- 17.4. К служебной записке о необходимости заключения договора путем проведения экстренной закупки прилагается акт об аварии или иной документ, подтверждающий экстренность закупок.
- 17.5. При этом, если невозможно получение своевременного согласования закупочной комиссии, Генеральный директор самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет закупочную комиссию о принятом решении.
- 17.6. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения экстренной закупки, сообщив об этом в письменной форме заинтересованному(ым) поставщику(ам).

18. Закупка путем проведения сложной неконкурентной процедуры

- 18.1. Сложная неконкурентная процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении сложной процедуры закупки Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам сложной процедуры закупки.
- 18.2. Сложная неконкурентная процедура закупки проводится без размещения информации на Портале В2В-Rusnano.
- 18.3. Информация о закупке подлежит размещению только в ЕИС в объеме не более, установленного действующим законодательством.
- 18.4. Принятие решения о проведении сложной неконкурентной процедуры закупки осуществляется путем утверждения в установленном порядке служебной записки о необходимости заключения договора Генеральным директором и принятия Генеральным директором решения о проведении закупки путем проведения сложной неконкурентной процедуры.
- 18.5. Инициатор закупки должен представить обоснование выбора поставщика.
- 18.6. На основе полученной от инициатора закупки служебной записки с Техническим заданием и проектом договора Закупочная комиссия вправе согласовать или не согласовать кандидатуру поставщика, утвердить порядок действий, необходимых для заключения договора на наиболее выгодных для Заказчика условиях, при необходимости, закрепить ответственных сотрудников, после проведения необходимых подготовительных процедур, договор с поставщиком может быть заключен.
- 18.7. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения сложной неконкурентной процедуры и от заключения договора, сообщив об этом в письменной форме заинтересованному поставщику.

19. Закупка путем проведения конкурентных переговоров.

- 19.1. Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки (без проведения торгов), при котором заказчик проводит переговоры с потенциальными участниками закупки с целью выявления лучших условий исполнения договора.
- 19.2. Закупка путем проведения конкурентных переговоров проводится без размещения информации на Портале В2В-Rusnano.
- 19.3. Информация о закупке подлежит размещению только в ЕИС в объеме не более, установленного действующим законодательством.
- 19.4. Процедура конкурентных переговоров не является конкурсом и не подпадает под действие статей 447 – 449 части первой Гражданского кодекса и статей 1057 – 1067 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 19.5. Конкурентные переговоры могут проводиться в следующих случаях:
 - ✓ для Заказчика важны несколько условий исполнения договора (сроки исполнения, возможность оплаты с отсрочкой, гарантия, стоимость и др.);
 - ✓ при сложности закупаемых товаров, работ или услуг имеются различные пути удовлетворения потребностей заказчика или если заказчик не может точно определить характеристики и спецификацию товаров работ, услуг, или у заказчика появляются другие затруднения при закупке товаров, работ услуг, которые нельзя решить без переговоров с участниками закупки;
 - ✓ проведение процедуры многоэтапного конкурса с учетом затрат времени нецелесообразно (необходимый товар, работы или услуги нужно приобрести как можно скорее);
- 19.6. Конкурентные переговоры могут проводиться в том числе в электронной форме.
- 19.7. Конкурентные переговоры могут быть открытые или закрытые:
 - ✓ Открытые конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц, путем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентных переговоров.
 - ✓ Закрытые конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки с ограниченным кругом потенциальных участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением закупочной комиссии круга потенциальных участников закупки в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 19.8. Порядок проведения процедуры конкурентных переговоров:
 - 19.9.1. Срок подачи заявок на проведение конкурентных переговоров устанавливается документацией о закупке;
 - 19.9.2. Заказчик может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с потенциальными участниками закупки в отношении различных требований заказчика и любых предложений потенциальных участников закупки, касающихся свойств и характеристик товаров, условий выполнения работ и оказания услуг, условий и формы договора и оплаты, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если такое допускается Заказчиком для исполнения договора.
 - 19.9.3. При проведении конкурентных переговоров должны соблюдаться следующие условия:
 - ✓ Переговоры между Заказчиком и потенциальным участником закупки носят конфиденциальный характер, и за исключением информации, в установленном порядке, включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
 - ✓ Возможность участия в переговорах предоставляется всем потенциальным участникам закупки, чьи Заявки не были отклонены. Всем потенциальным участникам закупки предлагается улучшить свои предложения.
 - ✓ проведение переговоров в очной форме (в том числе телефонных) осуществляется при условии присутствия не менее чем двух членов закупочной комиссии.
 - 19.9.4. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо потенциальному участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим потенциальным участникам закупки.
 - 19.9.5. После завершения переговоров закупочная комиссия может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции

(работам/услугам) и условиям договора, с внесением соответствующих изменений в документацию о закупке, и просит всех продолжающих участвовать в процедуре представить к определенному времени окончательное предложение. С потенциальными участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, закупочная комиссия может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать победителя закупки. Вышеописанная процедура может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя.

- 19.9. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения закупки путем проведения конкурентных переговоров, сообщив об этом в письменной форме потенциальным участникам закупки.

20. Заключительные положения

- 20.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение года с даты окончания процедуры закупки.
- 20.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.
- 20.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 20.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.
- 20.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:
 - 1) неразмещения в ЕИС Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению в ЕИС, или нарушения сроков такого размещения;
 - 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
 - 3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного в ЕИС настоящего Положения о закупке и без применения положений Закона № 94-ФЗ.
- 20.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.
- 20.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.
- 20.8. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием участников Заказчика.
- 20.9. С даты вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика.
- 20.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут быть урегулированы в отдельных приказах (распоряжениях) Генерального директора Заказчика.
- 20.11. Сотрудники Юридического управления обеспечивают ознакомление с настоящим Положением всех руководителей подразделений Заказчика и работников, участвующих в процессе закупок.
- 20.12. Настоящее Положение должно находиться у Заказчика и быть в любое время доступным для ознакомления.

ФОРМА ГОДОВОГО ПЛАНА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

на _____ год (на _____ период)

Наименование подразделения – инициатора закупок _____

Порядков ый номер	ОКВЭД	ОКДП	Условия договора									Способ закупки	Закупка в электронн ой форме	Обоснов ание внесения изменен ий
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляе- мые к закупаемым товарам, работам, услугам	Ед. измерения	Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Сведения о начальной (максимальн ой) цене договора (цене лота)	Статья бюджета	График осуществления процедур закупки				
										Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (квартал, год)	Срок исполнения договора (квартал, год)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица)
заказчика)

(подпись)

« » _____ 20__ г.
(дата)