

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
Автономной некоммерческой организации
«Фонд защиты вкладчиков»
от «25» марта 2022 г.
(протокол № 5)

в редакции решения
Наблюдательного совета
Автономной некоммерческой организации
«Фонд защиты вкладчиков»
от «12» августа 2022 г.
(протокол № 13)

Положение
о закупке товаров, работ, услуг, аренды
Автономной некоммерческой организации «Фонд защиты вкладчиков»

Содержание

I. Общие положения	3
II. Основные термины и определения, используемые в настоящем положении	4
III. Принципы осуществления закупочной деятельности.....	6
IV. Порядок работы закупочной комиссии	7
V. Способы проведения закупок, принятие решений о проведении закупок и их информационное обеспечение	14
VI. Требования к участникам закупочной деятельности.....	19
VII. Конкурс.....	23
VIII. Запрос предложений.....	27
IX. Запрос котировок цен	34
X. Закупка на основании конъюнктурного анализа	38
XI. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	41
XII. Порядок подготовки, согласования и утверждения документов для осуществления закупок.....	43
XIII. Порядок заключения, сопровождения (исполнения) и досрочного расторжения договоров	49
Приложение 1	59
Приложение 2.....	63

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок закупки товаров, работ, услуг, аренды Автономной некоммерческой организацией «Фонд защиты вкладчиков» (далее – Фонд), основывается на нормах Гражданского кодекса Российской Федерации, иных нормах законодательства Российской Федерации, а также принятых в соответствии с ними обязательных для исполнения Фондом актах.

2. Положения Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также положения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» не применяются к процедурам закупки Фондом продукции.

3. Настоящее положение устанавливает полномочия Фонда, закупочной комиссии, порядок проведения закупок, требования к извещению об осуществлении закупок, документации о закупках, порядок внесения в нее изменений (в части уточнений либо разъяснений положений закупочной документации), требования к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

4. Требования настоящего положения обязательны для всех должностных лиц Фонда, членов закупочной комиссии, работников ответственных за проведение закупочных процедур и иных работников Фонда, принимающих участие в закупочной деятельности. Целью закупочной деятельности является обеспечение эффективного расходования денежных средств Фонда, а также достижения целевых экономически обоснованных затрат на приобретение продукции в интересах Фонда.

5. Действие настоящего положения, в части проведения закупочных процедур не распространяется на:

- оплату налогов, государственных пошлин и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- расходы Фонда по оплате взносов на капитальный ремонт, предусмотренный

действующим законодательством Российской Федерации (в случае заключения договора с региональным оператором);

- расходы Фонда по оплате услуг водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения;
- расходы на оказание услуг по вывозу твердых коммунальных отходов, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (в случае заключения договора с региональным оператором);
- расходы Фонда на закупку товаров, работ, услуг выданные под отчет, но не более 50 000 рублей в месяц;
- расходы на выполнение работ, оказание услуг по гражданско-правовым договорам с физическими лицами с использованием их личного труда и ценой не более 500 000 рублей в год (с даты заключения договора);
- заключение Фондом договоров ответственного хранения;
- расходы Фонда на оказание услуг расчетно-кассового обслуживания с кредитными организациями;
- расходы на оказание услуг по эксплуатации и обслуживанию недвижимого имущества управляющими компаниями;
- расходы, связанные с оказанием услуг нотариусами;
- расходы на услуги, связанные с командированием работников Фонда.

II. Основные термины и определения, используемые в настоящем положении

Положение – положение о закупке товаров, работ, услуг, аренды для нужд Фонда (далее – Положение);

продукция – товары, работы, услуги, аренда;

закупка – совокупность действий Фонда, направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), способного удовлетворить потребности Фонда в продукции. Правила проведения закупок регламентируются Положением. По результатам проведения закупок должно быть определено предложение участника закупки, содержащее лучшие условия поставки продукции, наиболее полно соответствующее требованиям документации о закупке и заключен договор;

процедура закупки – процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключить с ним договор поставки продукции для удовлетворения потребностей Фонда, в соответствии с требованиями Положения и документации о закупке;

участник закупки – 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, самозанятые граждане, поставляющие продукцию;

начальная (максимальная) цена договора (единицы продукции) – указываемая в документации и извещении о закупке максимальная сумма денежных средств, включая все предусмотренные законодательством налоги и сборы, которую Фонд готов использовать на оплату продукции по договору, предполагаемому для заключения по результатам конкурса, запроса котировок цен, запроса предложений;

цена договора – сумма денежных средств, включая все предусмотренные законодательством налоги и сборы, которую Фонд может использовать на оплату продукции по договору, заключаемому по результатам закупки;

официальный сайт Фонда – сайт Фонда www.fzyklad.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

уполномоченное лицо — лицо, наделенное полномочиями на совершение действий, предусмотренных Положением в соответствии с распорядительным документом Исполнительного директора Фонда либо соответствующей доверенностью.

Структурное подразделение - структурное подразделение Фонда, инициирующее закупку;

способ закупки – порядок выбора победителя и последовательность обязательных действий при осуществлении конкретной процедуры закупки;

закупочная комиссия – созданный в соответствии с Положением и приказом Исполнительного директора Фонда коллегиальный орган, осуществляющий мероприятия по проведению процедур закупки;

протокол – письменный документ, в котором зафиксированы результаты работы закупочной комиссии;

договор – соглашение, заключаемое между Фондом и контрагентом с целью удовлетворения потребностей Фонда в продукции;

документация о закупке – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия, правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. Для описания порядка проведения конкретной процедуры закупки термин «документация о закупке» может использоваться в следующих формах: «конкурсная документация», «документация о запросе предложений», «документация о запросе котировок цен», «документация о проведении конъюнктурного анализа», «документация о проведении закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

III. Принципы осуществления закупочной деятельности

6. Закупки осуществляются Фондом на следующих принципах:

- 1) информационная открытость осуществления закупок;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок, в том числе запрет на переговоры членов закупочной комиссии с участником закупки, если в результате создаются преимущественные условия для такого участника и (или) создаются условия для разглашения конфиденциальных сведений;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции и реализацию мер, направленных на сокращение издержек Фонда;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

Фонд не компенсирует участникам закупки их затраты, связанные с участием в процедуре закупки.

7. Руководители и работники структурных подразделений Фонда несут персональную ответственность за соблюдение требований Положения.

IV. Порядок работы закупочной комиссии

8. Порядок работы и полномочия членов закупочной комиссии регламентируются Положением.

Закупочная комиссия в целях выполнения возложенных на нее функций взаимодействует с работниками структурных подразделений Фонда. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется принципами, изложенными в разделе III Положения.

9. Решение о способе осуществления закупки, утверждение документации о закупке, подведение итогов процедуры закупки (если иное не предусмотрено Положением) относится к компетенции закупочной комиссии.

10. Количественный состав закупочной комиссии не может быть менее чем 7 (Семь) членов.

Закупочная комиссия формируется из заместителя Исполнительного директора Фонда, являющегося Председателем закупочной комиссии (далее – Председатель), работников Управления по работе с активами, Управления обеспечения безопасности и информационных технологий, Правового управления, Отдела бухгалтерии и иных работников Фонда. Председатель, заместитель Председателя закупочной комиссии, члены закупочной комиссии назначаются приказом Исполнительного директора Фонда.

Работой закупочной комиссии руководит Председатель. Членами закупочной комиссии могут быть только работники Фонда. Прекращение трудовых отношений Фонда с работником прекращает членство работника в закупочной комиссии.

Члены закупочной комиссии, несут ответственность за соблюдение ими требований Положения и действующего законодательства Российской Федерации. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно - правовых актов Российской Федерации (в части осуществления закупочной деятельности), а также Положения, может быть исключен из состава закупочной комиссии по решению Исполнительного директора Фонда (уполномоченного лица) или по предписанию уполномоченного контрольного органа. Исполнительный директор Фонда принимает решение об исключении членов из состава закупочной комиссии на основании предложения Председателя либо лица его замещающего.

Результатом работы закупочной комиссии, зафиксированным в протоколе заседания закупочной комиссии, является выбор способа закупки и определение с помощью выбранного способа закупки конкретного участника закупки, предложившего наиболее выгодные условия закупки для удовлетворения нужд Фонда.

Договоры, заключаемые Фондом по итогам проведенных закупочных процедур, предусматривающие расходы и (или) получение Фондом денежных средств или иного имущества подписывает Председатель, уполномоченный соответствующей доверенностью, либо лицо его замещающее, на основании протоколов заседания закупочной комиссии. Договоры и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Фондом в соответствии с пунктом 5, пунктом 106 Положения, заместитель Исполнительного директора, либо лицо его замещающее подписывает в порядке, установленном пунктом 98 Положения.

Все вышеуказанные договоры также подписываются главным бухгалтером Фонда либо лицом, его замещающим.

10.1. Председатель:

1) организует деятельность и осуществляет руководство закупочной комиссией;

2) созывает и председательствует на заседании закупочной комиссии, утверждает его повестку, определяет форму голосования;

3) подписывает протоколы закупочной комиссии и договоры в соответствии с протоколом заседания закупочной комиссии;

4) голосует по всем вопросам повестки;

5) подписывает все договоры и дополнительные соглашения Фонда, предусматривающие расходы и (или) получение Фондом денежных средств или иного имущества;

6) осуществляет иные полномочия, связанные с организацией и руководством деятельностью закупочной комиссии в соответствии с Положением и иными внутренними регулятивными и распорядительными документами Фонда.

10.2. Члены закупочной комиссии:

1) вносят предложения при формировании повестки заседания закупочной комиссии;

2) вносят предложения по порядку проведения заседания закупочной комиссии; изучают поступившие для рассмотрения закупочной комиссией документы;

3) обсуждают внесенные в повестку и иные рассматриваемые на заседании закупочной комиссии вопросы, голосуют по всем вопросам повестки дня (если голосование проводится в заочной форме подписывают бюллетени); излагают мнение по обсуждаемым на заседании закупочной комиссии вопросам, в том числе имеют право на особое мнение, которое заносится в протокол либо приобщается к протоколу (если оно оформлено в письменном виде).

10.3. Секретарь закупочной комиссии назначается приказом Исполнительного директора Фонда, не является членом закупочной комиссии. Несет персональную ответственность за подготовку и сохранность документации о закупках, а также:

1) осуществляет подготовку заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку связанных с деятельностью закупочной комиссии документов (формирует повестку заседания на основании полученных от членов

закупочной комиссии предложений), информирует членов закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе закупочной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний, ведет и подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии;

2) осуществляет иные действия организационно - технического характера, указанные в Положении, направленные на обеспечение деятельности закупочной комиссии.

В порядке, установленном приказом Исполнительного директора Фонда о размещении информации о закупке на сайте Фонда, секретарь закупочной комиссии готовит, подписывает и направляет служебную записку в адрес курирующего Структурное подразделение заместителя Исполнительного директора Фонда о размещении информации о закупках (о проведении/итогах конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен; изменений, вносимых в закупочную документацию, разъяснений к документации о закупке, продлении сроков подачи заявок) на официальном сайте Фонда в разделе «Закупки».

К служебной записке секретаря закупочной комиссии прилагаются документы, подлежащие размещению на официальном сайте Фонда в разделе «Закупки» (электронные версии данных документов направляются по электронной почте).

На основании протокола заседания закупочной комиссии о выборе способа проведения закупки секретарь закупочной комиссии направляет на электронную почту начальника отдела информационных технологий Управления обеспечения безопасности и информационных технологий выписку из протокола закупочной комиссии для размещения извещения о проведении закупки.

11. Порядок подготовки и проведения заседаний закупочной комиссии.

11.1. Заседание закупочной комиссии созывается Председателем по мере необходимости. Дата, время, место проведения и повестка заседания закупочной комиссии определяются Председателем.

При проведении закупки по процедуре конъюнктурного анализа и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заседание закупочной комиссии может проводиться как в очной, так и в заочной форме.

11.2. К работе закупочной комиссии привлекается руководитель и работник Структурного подразделения, не являющиеся членами закупочной комиссии.

11.3. Не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты заседания, если иной срок не установлен Председателем, секретарь закупочной комиссии осуществляет рассылку повестки заседания, а также материалов к заседанию закупочной комиссии всем членам закупочной комиссии и работникам структурных подразделений Фонда, привлекаемых к работе закупочной комиссии.

11.4. Заседания закупочной комиссии проводит Председатель. В период отсутствия Председателя его полномочия возлагаются на заместителя Председателя, а в период отсутствия Председателя и заместителя Председателя — работники Фонда, назначаемые приказом Исполнительного директора Фонда.

11.5. При проведении заседания закупочной комиссии Председатель (председательствующий):

- 1) определяет наличие кворума;
- 2) открывает и проводит заседание закупочной комиссии, объявляет перерывы;
- 3) оглашает повестку заседания закупочной комиссии, принимает решение о вынесении на обсуждение закупочной комиссии не вошедших в ее повестку вопросов;
- 4) определяет порядок проведения заседания закупочной комиссии;
- 5) голосует по вопросам повестки дня;
- 6) выносит вопросы на голосование;
- 7) подписывает протокол;
- 8) дает поручения секретарю закупочной комиссии, а также в пределах их компетенции — членам закупочной комиссии;
- 9) осуществляет иные действия, направленные на реализацию закупочной комиссией своих полномочий, предусмотренных Положением и иными внутренними регулятивными и распорядительными документами Фонда.

12. Порядок принятия решений и оформления результатов заседания закупочной комиссии:

12.1. Закупочная комиссия правомочна принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

12.2. Передача голоса другому члену закупочной комиссии или иному лицу не допускается.

12.3. В случае отсутствия необходимого количества членов закупочной комиссии, Председатель либо лицо его замещающее, направляет в адрес Исполнительного директора Фонда служебную записку об отсутствии необходимого количества членов закупочной комиссии. На основании чего приказом Исполнительного директора Фонда временно назначаются новые члены закупочной комиссии.

12.4. Решения на заседании закупочной комиссии принимаются путем голосования присутствующих членов закупочной комиссии, каждый из которых вправе проголосовать «За» или «Против». Подсчет голосов проводится секретарем закупочной комиссии. При голосовании член закупочной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя (председательствующего) является определяющим.

12.5. Работник Структурного подразделения, привлеченный к работе закупочной комиссии, письменно подтверждает соответствие заявки победившего участника описанию предмета закупки путём подписания протокола заседания закупочной комиссии. При наличии особого мнения по вопросу повестки заседания закупочной комиссии, работник Структурного подразделения, излагает свое мнение путем представления закупочной комиссии письменных пояснений. При этом, такие пояснения должны содержать мотивированные суждения и выводы, позволяющие принять решение членам закупочной комиссии.

12.6. Член закупочной комиссии, отсутствующий на заседании закупочной комиссии по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность), имеет право заблаговременно изложить в письменной форме свое мнение по вопросам повестки и передать его секретарю закупочной комиссии для рассылки его вместе с материалами до начала заседания закупочной комиссии. Такое мнение оглашается

на заседании закупочной комиссии Председателем (председательствующим) и не учитывается при определении кворума и подсчете голосов. По решению Председателя (председательствующего) заседание закупочной комиссии может проводиться в заочной форме в соответствии с пунктом 12.8 Положения.

12.7. В случае невозможности принятия решения без дополнительного изучения вопроса (документов) и (или) рассмотрения дополнительно поступивших в закупочную комиссию документов, Председатель (председательствующий) объявляет перерыв в заседании закупочной комиссии и назначает время, дату и место его возобновления.

12.8. Решение закупочной комиссии принимается открытым голосованием, за исключением случаев, когда заседание закупочной комиссии проводится в заочной форме по бюллетеням. В бюллетенях указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), форма и предмет проведения заседания, волеизъявление члена закупочной комиссии при голосовании по вопросам повестки заседания, при необходимости мотивированное мнение и личная подпись на каждой из страниц бюллетеня.

12.9. Результаты заседания закупочной комиссии оформляются протоколом (с учетом требований, установленных статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации).

В протоколе о результатах очного голосования указываются дата, время и место проведения заседания; сведения о лицах, принявших участие в заседании; рассмотренные вопросы, принятые по ним решения и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня, а также иные сведения в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, внутренними регулятивными и распорядительными документами Фонда, решением закупочной комиссии.

В протоколе о результатах заочного голосования указывается:

- конечная дата принятия бюллетеней, содержащих сведения о голосовании членов закупочной комиссии;
- сведения о лицах, принимавших участие в голосовании;

- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- иные сведения в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, внутренними регулятивными документами Фонда, решением закупочной комиссии.

12.10. Протокол заседания закупочной комиссии подписывается Председателем (председательствующим), секретарем и членами закупочной комиссии, присутствовавшими на её заседании, а также руководитель и работник Структурного подразделения, привлеченные к работе закупочной комиссии, но не являющиеся членами закупочной комиссии.

В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме (по бюллетеням), протокол подписывается Председателем (председательствующим) и секретарем закупочной комиссии.

При наличии у члена закупочной комиссии особого мнения по вопросу повестки или принятому закупочной комиссией решению оно (по требованию соответствующего члена закупочной комиссии) должно быть отражено в протоколе.

12.11. Сроки оформления протокола заседания закупочной комиссии – не более 3 (Три) рабочих дней с даты проведения заседания закупочной комиссии. Дополнительные требования к оформлению протоколов устанавливаются Председателем (председательствующим) с учетом требований внутренних регулятивных документов Фонда. Протоколы вместе с закупочной документацией хранятся у секретаря закупочной комиссии.

V. Способы проведения закупок, принятие решений о проведении закупок и их информационное обеспечение

13. Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными:

13.1. Конкурентные закупки проводятся следующими способами:

1) конкурс, если сравнение предложений участников закупки осуществляется не только по цене договора или единицы продукции, но и по качественным либо техническим критериям, установленным Фондом;

2) запрос предложений, если существует необходимость выбора одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) продукции, предложения которых рассматриваются с учетом предлагаемых ими условий поставки продукции на основании критериев, установленных Фондом и указанных в документации о запросе предложений;

3) запрос котировок цен, если однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции и сравнение предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется только по цене договора или единицы продукции;

4) закупка на основании конъюнктурного анализа проводится при условии, что цена договора на приобретение продукции указанной в описании объекта закупки не превышает 500 000 рублей в случаях, указанных в разделе X Положения.

13.2. Неконкурентной закупкой признается закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которая проводится в случаях, указанных в разделе XI Положения.

14. При определении начальной (максимальной) цены договора (цены единицы продукции), а также цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях установленных пунктом 93 Положения, используются Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 2 октября 2013 г. № 567 (далее — Методика).

15. В случае, если при проведении закупки путем конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен невозможно определить точное количество требующейся Фонду продукции, устанавливается начальная (максимальная) цена за единицу продукции, при проведении закупки путем конъюнктурного анализа либо закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) определяется цена договора, либо цена за единицу продукции.

16. В случае, если при проведении закупки цена по итогам закупки на основании конъюнктурного анализа или закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не превышает 100 000 рублей, оплата может производиться без составления одного документа, подписанного сторонами, путем акцепта оферты поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащей существенные условия договора (путем оплаты Фондом выставленного счета с обязательным указанием в нем предмета, цены и иных существенных условий, приемки товара по накладной и совершения иных указанных в оферте действий), если это не противоречит действующему законодательству.

Сумма денежных средств, подлежащая оплате одному контрагенту по счету без составления одного документа, подписанного сторонами, в порядке, установленном настоящим пунктом, не может превышать 200 000 рублей в месяц и 400 000 рублей за год.

17. При проведении закупки по процедуре конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен, документация о закупке для размещения на официальном сайте Фонда должна содержать:

1) форму заявки на участие в закупке либо требования к ее содержанию, форме и оформлению (приложение 1 к Положению);

2) требования к качеству, техническим характеристикам, безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, а также к размерам, упаковке, отгрузке продукции, к результатам работы, количественным и качественным характеристикам, и иные требования, связанные с определением соответствия продукции потребностям Фонда;

3) место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;

4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо цене единицы продукции в случае, предусмотренном пунктом 14 Положения;

5) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

6) порядок формирования цены договора либо цены единицы продукции в случае, предусмотренном пунктом 14 Положения (с учетом или без учета расходов

на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

7) порядок, место, дату начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

9) формы, порядок, дату начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

10) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке;

11) место и дату рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

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

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

14) проект договора;

15) срок заключения договора.

18. В соответствии с пунктом 10.3 Положения Фонд в целях информационного обеспечения закупок размещает на официальном сайте (в соответствующем разделе «Закупки») извещения о закупках:

18.1. В случае проведения конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен:

1) документацию о закупке;

2) извещение о проведении закупки, содержащее:

– способ закупки;

– наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона работника Фонда, уполномоченного давать пояснения о порядке участия в закупке;

– предмет договора с указанием состава, количества, качества, иных характеристик требуемой продукции, место поставки (описание предмета закупки);

- сведения о начальной (максимальной) цене договора или единицы продукции;

- срок, место и порядок представления документации о закупке, способ ознакомления с документацией о закупке;

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

3) изменения, вносимые в извещение и (или) документацию о закупке;

4) разъяснения документации о закупке.

18.2. В случае проведения закупки на основании конъюнктурного анализа:

1) извещение о проведении закупки, содержащее:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона работника Фонда, уполномоченного давать пояснения о порядке участия в закупке;

- описание предмета закупки с указанием состава, количества, качества, иных характеристик требуемой продукции, место поставки продукции, порядок и способ оплаты;

- срок действия коммерческого предложения.

2) разъяснения положений извещения о проведении закупки.

19. В случае если при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен от участника закупки получен запрос о разъяснении положений документации о закупке, Фонд в течение 3 (Три) рабочих дней со дня поступления запроса обеспечивает размещение на официальном сайте Фонда разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять их суть.

19.1. Закупочная комиссия отказывает в рассмотрении запроса участника закупки о разъяснении положений документации о закупке, если запрос поступил в Фонд позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, или позднее чем за 3 (Три) рабочих дня в случае проведения запроса предложений или запроса котировок цен.

19.2. В случае необходимости получения более полной информации о закупаемой продукции Фонд запрашивает у участников закупки разъяснения содержания представленных ими заявок, включая содержание входящих в их состав документов, и (или), в соответствии с документацией о закупке, предлагает ее участникам провести презентацию, демонстрацию предлагаемой ими продукции.

20. В случае если при проведении закупки на основании конъюнктурного анализа от контрагента получен запрос о разъяснении положений извещения о закупке, Фонд в течение 1 (Один) рабочего дня со дня поступления запроса предоставляет разъяснения контрагенту. Разъяснение положений извещения о закупке не должно изменять его суть.

21. В случаях если планируемая цена договора, превышает 1 000 000 рублей либо начальная (максимальная) цена договора, цена договора, на момент принятия решения о заключении договора не была точно определена и сумма денежных средств, подлежащая оплате одному контрагенту в рамках соответствующего договора превысила 1 000 000 рублей, Исполнительный директор Фонда (уполномоченное лицо) обращается к Наблюдательному совету Фонда за одобрением распоряжения денежными средствами Фонда в необходимом размере и на определенный период.

22. Подготовка проектов решений Наблюдательного совета Фонда об одобрении распоряжения денежными средствами Фонда, пояснительных записок к этим решениям, а также необходимых для реализации Положения служебных записок на имя Исполнительного директора Фонда (уполномоченного лица) либо курирующего заместителя Исполнительного директора Фонда осуществляется Структурным подразделением.

VI. Требования к участникам закупочной деятельности

23. В составе документации о закупке устанавливаются обязательные требования к участникам закупки. Участник закупки в свободной (декларативной) форме в виде письма (заверенного подписью и печатью участника (при наличии))

в адрес Фонда направляет информацию о соответствии требованиям, установленным закупочной документацией Фонда:

1) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки, а также определенным видам деятельности (лицензирование, членство в саморегулируемых организациях и т.д.);

2) подтверждение о том, что участник закупки, не находится в процессе ликвидации – для юридического лица, и отсутствует решение арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;

3) подтверждение о том, что деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок цен;

4) подтверждение о том, что у участника закупки – юридического лица на текущую дату отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

5) подтверждение о том, что участник закупки обладает исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Фонд приобретает право на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование;

6) подтверждение о том, что участник закупки отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), который ведется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», размещенном

в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) подтверждение о том, что участник закупки соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и (или) обычаями делового оборота, в части предмета закупки и исполнения договора (включая, но не ограничиваясь, наличие у участников закупки соответствующего оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства и поставки продукции, выполнения работ или оказания услуг, положительной репутации на рынке).

24. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке, а также оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке по критериям и в порядке, не указанном в документации о закупке.

25. Требования, предъявляемые к участникам закупки, закупаемой продукции, условиям исполнения договора, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени в отношении всех участников закупки.

26. В случае если для участника закупки договор по итогам закупки является сделкой, требующей согласия (одобрения) органов управления участника закупки, то в Фонд представляется соответствующее письменное согласие (одобрение) до подписания сторонами договора.

27. Закупочная комиссия может принять решение отказаться от заключения договора с победившим участником закупки в случаях:

1) предоставления победившим участником закупки недостоверных или заведомо ложных сведений в заявке на участие в проведении закупки;

2) в отношении участника закупки проводится процедура банкротства или ликвидации;

3) приостановления деятельности победившего участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

4) нахождения имущества победившего участника закупки под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов победившего участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) приостановления, аннулирования и отзыва у победившего участника закупки лицензии или иного специального права, необходимого для осуществления деятельности по поставке продукции;

6) несоответствия предлагаемой к поставке продукции техническим требованиям к продукции, заявленным в документации о закупке;

7) отсутствия документов, подтверждающих соответствие предлагаемой к поставке продукции, техническим требованиям к продукции, заявленным в документации о закупке;

8) отсутствия необходимых согласий и одобрений органами управления участника закупки;

9) по иным основаниям и обстоятельствам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

28. При принятии решения об отказе от заключения договора с победившим участником процедуры закупки в день принятия такого решения закупочной комиссией оформляется протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

- дата, время и место подписания протокола, наименование предмета закупки;
- причина отказа от заключения договора с участником закупки, а также указание пункта Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;
- иная информация, размещаемая в протоколе отказа Фонда от заключения договора.

Информация об отказе от заключения договора размещается на официальном сайте в соответствии с пунктом 18 Положения.

VII. Конкурс

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

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) и (или) качественные характеристики продукции;
- 2) расходы на эксплуатацию и (или) обслуживание продукции;
- 3) сроки (периоды) поставки продукции;
- 4) срок и объем гарантии на продукцию;
- 5) опыт поставки идентичной и (или) одноименной продукции;
- 6) цена договора (цена единицы продукции);
- 7) иные критерии.

30. Количество критериев оценки заявок на участие в конкурсе должно быть не менее двух, одним из которых является критерий цены договора (цена единицы продукции). Для каждого критерия устанавливается его значимость при проведении оценки предложения участника закупки по этому критерию. Сумма статистических весов критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, должна составлять 100 %.

Значимость критерия цены договора составляет 60 %, критерии оценки соответствия участника требованиям закупочной документации составляют 40 %.

31. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Фонда, и включает: извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, согласованный в соответствии с пунктом 99.1 Положения, являющийся неотъемлемой частью конкурсной документации. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Фонда не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

32. Закупочная комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие

в конкурсе, путем подписания протокола заседания закупочной комиссии о внесении изменений в извещение. Изменение предмета конкурса не допускается.

В течение 3 (Три) рабочих дней после принятия указанного решения Фонд размещает соответствующие изменения на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Фонда изменений, внесенных в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 30 (Тридцать) календарных дней.

33. Закупочная комиссия вправе принять решение об отказе от проведения конкурса до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, путем подписания протокола заседания закупочной комиссии об отказе от проведения конкурса, на основании служебной записки с обоснованием такого отказа, поступившей от Структурного подразделения, подписанной заместителем Исполнительного директора Фонда, курирующим Структурное подразделение.

Соответствующее извещение после принятия указанного решения в течение 3 (Три) рабочих дней размещается на официальном сайте Фонда.

34. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку в срок, указанный в извещении о проведении конкурса. Срок устанавливается конкурсной документацией.

Участник закупки направляет письменную заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте посредством почтовой или курьерской связи. На конверте, содержащем заявку участника закупки, указываются наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупки и наименование конкурса (предмет договора), на участие в котором подается данная заявка.

35. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до начала этапа вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

36. Секретарь закупочной комиссии регистрирует конверты с поступающими заявками на участие в конкурсе с указанием даты и времени поступления в день их

фактического поступления в Фонд. Датой поступления (подачи) заявки на участие в конкурсе (изменений в нее) является дата регистрации конверта с заявкой.

Конверты с заявками вскрываются на заседании закупочной комиссии. Информация о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками, и размещается на официальном сайте Фонда в срок не позднее чем 5 (Пять) рабочих дней с даты подписания указанного протокола.

37. Закупочная комиссия в срок, указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, рассматривает поступившие заявки.

38. Основаниями для отклонения заявок на участие в конкурсе являются:

- 1) непредставление всех необходимых документов, указанных в конкурсной документации;
- 2) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;
- 3) несоответствие продукции требованиям конкурсной документации;
- 4) несвоевременное представление заявки на участие в конкурсе;
- 5) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки;
- 6) несоответствие участника закупки требованиям, предусмотренным Положением и конкурсной документацией;
- 7) несогласие заключить договор на изложенных в конкурсной документации условиях.

39. По итогам рассмотрения заявок закупочная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии требованиям закупочной документации, установленным в Положении и (или) конкурсной документации:

- поданных заявок;
- участников, подавших соответствующие заявки.

Результаты рассмотрения соответствия заявок и участников конкурса требованиям, установленным в Положении и в конкурсной документации, оформляются протоколом.

40. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводится закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

Оценка и сопоставление заявок проводится закупочной комиссией в срок, установленными конкурсной документацией.

41. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочная комиссия присваивает каждой заявке номер в порядке уменьшения степени выгоды, содержащихся в заявке условий исполнения договора для Фонда, включая ценовую информацию. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие условия.

42. Победителем конкурса признается участник, который предложил наилучшие для Фонда условия исполнения договора на основании критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

43. В течение 3 (Три) рабочих дней после подписания протокола определения победителя конкурса информация о подведении итогов конкурса размещается на официальном сайте Фонда.

44. Победитель конкурса получает право на заключение с Фондом договора в срок, указанный в соответствующей закупочной документации.

45. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в указанный в извещении о проведении конкурса срок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки;

2) все заявки на участие в конкурсе отклонены по результатам их рассмотрения;

3) только одна заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

46. Если в срок, указанный в конкурсной документации, победивший в конкурсе участник не заключит с Фондом договор либо до наступления указанного

срока откажется от его заключения, закупочная комиссия вправе признать победителем закупки участника закупки, предложившего такую же, как и победитель конкурса, цену договора (единицы продукции), но заявка которого поступила позднее. При отсутствии такого участника закупки договор, заключается с участником закупки, заявка которого содержит лучшие условия по цене договора (единицы продукции), следующие после предложенных победителем конкурса условий, если цена договора (единицы продукции) не превышает начальную (максимальную) цену договора (единицы продукции), указанную в извещении и в конкурсной документации.

47. В случае если по итогам рассмотрения заявок только один участник закупки допущен к участию в конкурсе (заявка только одного участника не отклонена), закупочная комиссия путем подписания протокола заседания закупочной комиссии признает конкурс несостоявшимся, и принимает одно из следующих решений:

- 1) изменение условий закупки и проведение повторного конкурса с изменёнными условиями;
- 2) проведение повторного конкурса с прежними условиями;
- 3) признание закупки несостоявшейся;
- 4) проведение закупки другим способом;
- 5) заключение договора с подавшим заявку как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно пункту 93 Положения.

С целью информирования о результатах проведения конкурса секретарь закупочной комиссии готовит и направляет итоговую служебную записку на имя заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, с обязательным приложением копии протокола заседания закупочной комиссии. Итоговая служебная записка должна содержать информацию о победителе процедуры закупки, предмете закупки, стоимости закупаемой продукции, порядок оплаты и пр.

VIII. Запрос предложений

48. Запрос предложений не является торгами, офертой (публичной офертой) и его проведение не регулируется статьями 447–449 Гражданского кодекса

Российской Федерации. Запрос предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

49. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) и (или) качественные характеристики продукции;
- 2) расходы на эксплуатацию и (или) обслуживание продукции;
- 3) сроки (периоды) поставки продукции;
- 4) срок и объем гарантии на продукцию;
- 5) опыт поставки идентичной и (или) одноименной продукции;
- 6) цена договора (цена единицы продукции);
- 7) иные критерии.

50. Количество критериев оценки заявок на участие в запросе предложений должно быть не менее двух, одним из которых является критерий «цена договора» («цена единицы продукции»). Для каждого критерия устанавливается его значимость при проведении оценки предложения участника закупки по этому критерию. Сумма статистических весов критериев оценки заявок, установленных в документации о запросе предложений, должна составлять 100 %.

Значимость критерия цены договора составляет 60 %, критерии оценки заявки участника требованиям закупочной документации составляют 40 %.

51. Информация о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте Фонда не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты окончания приема заявок на участие в запросе предложений.

52. Размещаемая на официальном сайте Фонда информация о проведении запроса предложений включает извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений.

53. Закупочная комиссия вправе в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений и (или) документацию о запросе предложений, путем подписания протокола заседания закупочной

комиссии о внесении изменений в извещение. При этом изменение предмета запроса предложений не допускается.

В случае если изменения в извещение о проведении запроса предложений и (или) документацию о запросе предложений внесены Фондом позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений продлевается на 2 (Два) рабочих дня.

54. Закупочная комиссия вправе принять решение об отказе от проведения запроса предложений до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, путем подписания протокола заседания закупочной комиссии об отказе от проведения запроса предложений, на основании служебной записки с обоснованием такого отказа, поступившей от Структурного подразделения, подписанной заместителем Исполнительного директора Фонда, курирующим Структурное подразделение.

Соответствующее извещение после принятия указанного решения в течение 3 (Три) рабочих дней размещается на официальном сайте Фонда.

55. В документации о запросе предложений, помимо сведений, указанных в пункте 17 Положения, должна содержаться начальная (максимальная) цена договора, заключаемого по итогам запроса предложений.

В документации о запросе предложений также указывается, что запрос предложений не является офертой, публичной офертой, процедура запроса предложений не является процедурой проведения конкурса, а также то, что участник запроса предложений может предложить свои условия заключаемого по итогам запроса предложений договора (в виде изменений к входящему в состав документации о запросе предложений проекту договора) или приложить свой проект договора.

56. Заявки на участие в запросе предложений направляются (подаются) в письменной форме в запечатанном конверте посредством почтовой или курьерской связи. На конверте, содержащем заявку участника закупки, указываются наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупки и наименование закупки,

для участия в котором подается данная заявка. Любой участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

Заявки на участие в запросе предложений могут быть отозваны или изменены в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Заявки на участие в запросе предложений, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки, по требованию.

57. Секретарь закупочной комиссии осуществляет регистрацию конвертов с поступающими заявками на участие в запросе предложений в день их фактического поступления в Фонд, с указанием даты и времени поступления. Датой поступления (подачи) заявки на участие в запросе предложений (изменений в нее) является дата регистрации конверта с заявкой.

Конверты с заявками вскрываются на заседании закупочной комиссии. Информация о вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками, и размещается на официальном сайте Фонда не позднее 5 (Пять) рабочих дней с даты подписания указанного протокола.

58. Если в течение срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки либо все поданные заявки отклонены, Фонд вправе продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений на срок не менее 3 (Три) рабочих дней, и в течение одного рабочего дня после дня принятия соответствующего решения обязан разместить на своем официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок либо признать запрос предложений несостоявшимся.

59. Закупочная комиссия в срок, установленный в документации о запросе предложений, рассматривает поступившие заявки.

Заявки на участие в запросе предложений подлежат отклонению в случае:

1) непредставления всех необходимых документов, указанных в документации о запросе предложений;

2) несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям, содержащимся в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений;

3) несвоевременного представления заявки на участие в запросе предложений;

4) недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки;

5) несоответствия участника закупки требованиям, предусмотренным Положением и документацией о запросе предложений.

60. По итогам рассмотрения заявок закупочная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии требованиям закупочной документации, установленным в Положении и (или) документации о запросе предложений:

– поданных заявок;

– участников, подавших соответствующие заявки.

Результаты рассмотрения соответствия заявок и участников запроса предложений требованиям, установленным в Положении и (или) в документации о запросе предложений, оформляются протоколом.

61. В случае если по итогам рассмотрения заявок только один участник закупки допущен к участию в запросе предложений (заявка только одного участника не отклонена), закупочная комиссия путем подписания протокола заседания закупочной комиссии признает запрос предложений несостоявшимся и принимает одно из следующих решений:

1) изменение условий закупки и проведение повторного запроса предложений с изменёнными условиями;

2) проведение повторного запроса предложений с прежними условиями;

3) признание закупки несостоявшейся;

4) проведение закупки другим способом;

5) заключение договора с подавшим заявку как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно пункту 93 Положения.

62. Информация об итогах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Фонда не позднее 3 (Три) рабочих дней с даты подписания протокола о подведении итогов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

63. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений проводится закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными документацией о запросе предложений и содержащимися в заявке участника закупки.

Оценка и сопоставление заявок проводится закупочной комиссией в срок, установленный в документации о запросе предложений.

64. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений закупочная комиссия присваивает каждой заявке номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в заявке условий исполнения договора для Фонда, включая ценовую информацию. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие условия.

65. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил наилучшие для Фонда условия исполнения договора на основании критериев, указанных в документации о запросе предложений, и заявке которого присвоен первый номер.

66. В срок, установленный документацией о запросе предложений, Фонд заключает договор с победителем запроса предложений либо с единственным участником запроса предложений, если запрос предложений признан несостоявшимся, и Исполнительным директором Фонда (уполномоченным лицом) принято решение о заключении договора с этим участником закупки как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Если в срок, указанный в документации о запросе предложений, победитель запроса предложений не заключит с Фондом договор либо до наступления указанного

срока откажется от его заключения, закупочная комиссия вправе принять решение о признании победителем запроса предложений участника закупки, предложившего такую же, как и победитель запроса предложений, цену договора (единицы продукции), но заявка которого поступила позднее. При отсутствии такого участника закупки договор, заключается с участником закупки, заявка которого содержит лучшие условия по цене договора (единицы продукции), следующие после предложенных победителем запроса предложений условий, если цена договора (единицы продукции) не превышает начальную (максимальную) цену договора (единицы продукции), указанную в извещении и документации о проведении запроса предложений.

67. Результаты оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений оформляются закупочной комиссией путем составления протокола определения победителя запроса предложений.

68. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не подана ни одна заявка или все поданные заявки отклонены по результатам рассмотрения таких заявок, закупочная комиссия путем подписания протокола заседания закупочной комиссии признает запрос предложений несостоявшимся и принимает одно из следующих решений:

- проведение нового запроса предложений с теми же или измененными условиями;
- изменение способа проведения закупки.

С целью информирования о результатах проведения процедуры запроса предложений секретарь закупочной комиссии готовит и направляет итоговую служебную записку на имя заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, с обязательным приложением копии протокола заседания закупочной комиссии. Итоговая служебная записка должна содержать информацию о победителе процедуры закупки, предмете закупки, стоимости закупаемой продукции, порядок оплаты и пр.

69. Не позднее 3 (Три) рабочих дней с даты подписания протокола определения победителя запроса предложений информация об этом размещается на официальном сайте Фонда.

IX. Запрос котировок цен

70. Запрос котировок цен не является торгами, офертой (публичной офертой) и его проведение не регулируется статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос котировок цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

71. Критерием оценки заявок на участие в запросе котировок цен является цена договора (цена единицы продукции).

72. Информация о запросе котировок размещается на официальном сайте Фонда не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты окончания приема заявок на участие в запросе котировок цен.

73. Размещаемая на официальном сайте Фонда информация о проведении запроса котировок цен включает извещение о проведении запроса котировок цен, документацию о запросе котировок цен.

74. Закупочная комиссия вправе не позднее 2 (Два) рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок цен принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о запросе котировок цен, путем подписания протокола заседания закупочной комиссии о внесении изменений в документацию и (или) документацию о запросе котировок. Изменение предмета запроса котировок цен не допускается.

В день принятия указанного решения Фонд размещает соответствующие изменения на официальном сайте Фонда. При этом срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения указанных изменений до даты окончания подачи котировочных заявок этот срок составлял не менее чем 3 (Три) рабочих дня.

75. Закупочная комиссия вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок цен до истечения срока подачи заявок на участие в запросе

котировок цен путем подписания протокола заседания закупочной комиссии об отказе от проведения запроса котировок цен на основании служебной записки с обоснованием такого отказа, поступившей от Структурного подразделения, подписанной заместителем Исполнительного директора Фонда, курирующим Структурное подразделение.

Соответствующее извещение после принятия указанного решения в течение 3 (Три) рабочих дней размещается на официальном сайте Фонда.

76. Условия исполнения договора, указанные в котировочной заявке, должны соответствовать условиям исполнения, предусмотренным в документации о запросе котировок цен.

77. Котировочные заявки подаются в письменной форме в запечатанных конвертах посредством почтовой или курьерской связи. На конверте, содержащем котировочную заявку, указываются наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупки и наименование запроса котировок цен (предмета договора), на участие в котором подается данная котировочная заявка. Котировочные заявки могут быть отозваны или изменены в любое время до окончания срока подачи котировочных заявок.

78. Секретарь закупочной комиссии регистрирует конверты с поступающими заявками на участие в запросе котировок цен с указанием даты и времени поступления в Фонд в дату их фактического поступления в Фонд. Датой поступления (подачи) заявки на участие в запросе котировок цен (изменений в нее) является дата регистрации конверта с заявкой.

Конверты с заявками вскрываются на заседании закупочной комиссии. Информация о вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок цен фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками и размещается на официальном сайте Фонда не позднее 5 (Пять) рабочих дней с даты подписания указанного протокола.

79. В случае если в течение срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка или ни одной, закупочная комиссия вправе единоразово продлить срок подачи котировочных заявок до 4 (Четыре) рабочих дней, путем

подписания протокола заседания закупочной комиссии о продлении срока подачи котировочных заявок.

Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок в течение 1 (Один) рабочего дня со дня окончания срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте Фонда.

Поданная в срок котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок цен.

80. Закупочная комиссия в течение 3 (Три) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, в том числе с учетом продления срока подачи котировочных заявок, вскрывает конверты с котировочными заявками, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок цен, оценивает и ранжирует по цене и времени поступления в Фонд.

При рассмотрении котировочных заявок отклоняются котировочные заявки, не соответствующие требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок цен, или в которых предложенная цена продукции превышает указанную в документации о проведении запроса котировок цен начальную (максимальную) цену договора или начальную (максимальную) цену единицы продукции.

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом определения победителя закупки в течение 3 (Три) рабочих дней с даты окончания срока подачи котировочных заявок, в том числе с учетом продления срока подачи котировочных заявок.

81. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным Положением и документацией о запросе котировок цен, подавший котировочную заявку, отвечающую всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок цен, предложивший наиболее низкую цену. При предложении одинаковой цены несколькими участниками закупки победителем в проведении

запроса котировок цен признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила первой.

82. В случае если по итогам рассмотрения заявок только один участник закупки допущен к участию в запросе котировок цен (заявка только одного участника не отклонена), закупочная комиссия путем подписания протокола заседания закупочной комиссии признает запрос котировок цен несостоявшимся и принимает одно из следующих решений:

- 1) изменение условий закупки и проведение повторного запроса котировок цен с изменёнными условиями;
- 2) проведение повторного запроса котировок цен с прежними условиями;
- 3) признание закупки несостоявшейся;
- 4) проведение закупки другим способом;
- 5) заключение договора с подавшим заявку как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно пункту 93 Положения.

83. Если в срок, указанный в документации о запросе котировок цен, победитель запроса котировок цен не заключит с Фондом договор либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, закупочная комиссия вправе принять решение о признании победителем запроса котировок цен участника закупки, предложившим такую же, как и победитель запроса котировок цен, цену договора (единицы продукции), но котировочная заявка которого поступила позднее. При отсутствии такого участника закупки договор заключается с участником закупки, котировочная заявка которого содержит лучшие условия по цене договора (единицы продукции), следующие после предложенных победителем запроса котировок цен условий, если цена договора (единицы продукции) не превышает начальную (максимальную) цену договора (единицы продукции), указанную в извещении и документации о проведении запроса котировок цен.

84. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана ни одна котировочная заявка или все поданные котировочные заявки отклонены по результатам рассмотрения таких заявок, запрос котировок цен признается

несостоявшимся, закупочная комиссия путем подписания протокола заседания закупочной комиссии принимает одно из следующих решений:

- проведение нового запроса котировок цен с теми же или измененными условиями;
- изменение способа проведения закупки.

С целью информирования о результатах проведения процедуры запроса котировок цен секретарь закупочной комиссии готовит и направляет итоговую служебную записку на имя заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, с обязательным приложением копии протокола заседания закупочной комиссии. Итоговая служебная записка должна содержать информацию о победителе процедуры закупки, предмете закупки, стоимости закупаемой продукции, порядок оплаты и пр.

85. В течение 3 (Три) рабочих дней с даты подписания протокола о подведении итогов запроса котировок цен Фонд размещает соответствующую информацию на официальном сайте Фонда.

Х.Закупка на основании конъюнктурного анализа

86. Закупка, на основании конъюнктурного анализа, не является торгами, офертой (публичной офертой) и ее проведение не регулируется статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Закупка, на основании конъюнктурного анализа, также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

87. Извещение о проведении закупки на основании конъюнктурного анализа размещается на официальном сайте Фонда в разделе «Закупки», в порядке, предусмотренном пунктом 10.3 Положения.

88. Закупка на основании конъюнктурного анализа проводится при условии, что цена договора на приобретение следующей продукции не превышает 500 000 рублей:

- канцелярские товары, хозяйственные товары, бумага, периодические печатные издания, представительская и подарочная продукция;
- приборы бытового хозяйственного назначения;
- содержание транспортных средств, принадлежащих Фонду (арендуемых Фондом), в исправном состоянии, и обеспечению возможности использования их по назначению;
- обслуживание и ремонт инженерных систем, а также проведение ремонтных и монтажных работ в объектах недвижимого имущества, в отношении которых у Фонда имеются соответствующие полномочия;
- транспортные услуги, включая грузовые перевозки, в том числе с выполнением погрузочно-разгрузочных работ;
- услуги (работы) по текущему ремонту и обслуживанию компьютерной и организационной техники, а также закупка комплектующих материалов к ним;
- услуги по оценке рыночной стоимости объектов движимого и недвижимого имущества, в том числе с определением диапазона их рыночной стоимости;
- услуги по оценке рыночной стоимости права пользования объектами движимого и недвижимого имущества;
- услуги по экспертизе отчетов об оценке рыночной стоимости объектов движимого и недвижимого имущества;
- услуги по обслуживанию электрооборудования и поддержанию технически исправного состояния движимого имущества;
- услуги экспертной организации, услуг консультационного характера;
- услуги специализированных организаций в сфере обращения с отходами, услуги по разработке паспортов отходов;
- средства дистанционного контроля, охраны и сигнализации;
- проведение работ по организации IT-инфраструктуры Фонда;
- организация каналов связи;
- проведение работ по организации локальной вычислительной сети;
- программное обеспечение с ИТС;

– услуги по доставке почтовых отправлений.

При этом сравнение предложений контрагентов осуществляется по цене договора или единицы продукции при соблюдении контрагентами требований к закупаемой продукции и условиям исполнения договора, установленных Фондом в извещении о проведении закупки, а также в направляемых Фондом запросах.

89. При проведении закупки по процедуре конъюнктурного анализа на основании протокола заседания закупочной комиссии о выборе способа закупки публикуется извещение о проведении закупки на официальном сайте Фонда, в порядке, установленном пунктом 10.3 Положения.

С целью эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции работники группы закупок Управления по работе с активами, с даты размещения извещения на официальном сайте Фонда, направляют запросы потенциальным контрагентам, сведения о которых получены Фондом, в том числе из открытых (публичных) источников информации (сайты потенциальных контрагентов в сети Интернет, а также профильных отраслевых объединений, союзов, информация из интернет-агрегаторов цен), либо применяют способы, установленные Методикой. В приоритетном порядке запросы Фонда направляются в адрес потенциальных контрагентов, зарегистрированных и (или) ведущих деятельность на территории регионов присутствия Фонда (г. Севастополь, Республика Крым).

Коммерческие предложения от потенциальных контрагентов принимаются Фондом в срок от 2 (Два) до 5 (Пять) рабочих дней с даты публикации извещения на официальном сайте Фонда/направления запросов о проведении конъюнктурного анализа на электронный адрес работника группы закупок Управления по работе с активами, указанный в извещении/запросе. Срок действия коммерческого предложения, полученного Фондом, не должен превышать 30 (Тридцать) календарных дней.

90. При проведении конъюнктурного анализа рассматриваются коммерческие предложения, а также информация о стоимости закупаемой продукции полученная способами, указанными в Методике, не менее чем от 3 (Три) потенциальных контрагентов.

91. Извещение, размещенное на официальном сайте Фонда, и запросы, направленные потенциальным контрагентам о проведении закупки на основании конъюнктурного анализа, должны содержать:

- 1) описание предмета закупки, оформленное Структурным подразделением в соответствии с приложением 2 к Положению и включающее количество продукции, технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение потенциального контрагента, порядок оплаты а при выполнении работ (оказании услуг) – требования к результатам выполнения работ (оказываемых услуг), объем и место их выполнения и пр.;
- 2) информацию о сроке поставки продукции;
- 3) информацию о сроке подачи предложений;
- 4) информацию о необходимости указания сроков действия коммерческого предложения (не более 30 (Тридцать) календарных дней).

92. Результаты конъюнктурного анализа оформляются в виде протокола заседания закупочной комиссии об определении победителя.

С целью информирования о результатах проведения конъюнктурного анализа секретарь закупочной комиссии готовит и направляет итоговую служебную записку на имя заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, с обязательным приложением копии протокола заседания закупочной комиссии. Итоговая служебная записка должна содержать информацию о победителе процедуры закупки, предмете закупки, стоимости закупаемой продукции, порядок оплаты и пр.

XI. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

93. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Фондом:

93.1. Без применения Методики, в случаях если:

- 1) поставка продукции относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) оказываются услуги государственными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) конкурс, запрос предложений, запрос котировок цен признан несостоявшимся и только одна заявка не отклонена или один участник закупки, подавший заявку, признан его участником;

4) закупаются услуги по размещению сообщений и материалов в средствах массовой информации, обязанность размещения в которых вытекает из требований законодательства Российской Федерации;

5) заключаются договоры на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, одним из которых является Фонд, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенным заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

6) обязанность заключения договора с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вытекает из требований законодательства Российской Федерации;

7) поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и ее равноценная замена невозможна;

8) закупка определенной продукции в случае возникновения аварий, чрезвычайных ситуаций, вступление в действие режима повышенной готовности (эпидемии, пандемии). Фонд вправе заключить, согласно настоящему пункту, договор на поставку продукции, выполнение работ или оказание услуг в объемах, необходимых для ликвидации последствий, указанных в настоящем пункте.

93.2. С применением Методики, в случаях, если:

1) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является лицо, с которым Фондом ранее был заключен договор, при условии, что договор продолжает действовать. При этом закупается аналогичная или дополнительная продукция на сумму, не превышающую цену действующего договора, или с увеличением цены договора (цены единицы продукции) по сравнению с действующим договором с

соответствующим поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не более чем на 10 % (в случае если претензии к выполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств перед Фондом отсутствуют);

2) осуществляется аренда нежилого здания, помещения, строения, сооружения, в соответствии с потребностями Фонда;

3) закупаются образовательные, информационные и консультационные услуги по повышению квалификации и профессиональной подготовке работников Фонда при цене договора, не превышающей 150 000 рублей на 1 (Один) работника Фонда в течение одного календарного года;

4) осуществление закупки продукции на общую сумму, не превышающую 300 000 рублей, у одного контрагента в течение 3 (Три) календарных месяцев. При этом общий годовой объем закупок, которые Фонд вправе осуществить на основании настоящего пункта у всех контрагентов, не должен превышать 1 000 000 рублей;

5) услуги охраны, техническое и санитарно-гигиеническое содержание объектов недвижимого имущества, в отношении которых у Фонда имеются соответствующие полномочия;

6) средства индивидуальной защиты для нужд работников Фонда.

93.3. С целью информирования о результатах проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) секретарь закупочной комиссии готовит и направляет итоговую служебную записку на имя заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, с обязательным приложением копии протокола заседания закупочной комиссии. Итоговая служебная записка должна содержать информацию о победителе процедуры закупки, предмете закупки, стоимости закупаемой продукции, порядок оплаты и пр.

ХII. Порядок подготовки, согласования и утверждения документов

для осуществления закупок

94. С целью осуществления закупок для нужд Фонда:

94.1. Структурное подразделение готовит иницилирующую служебную записку на имя Исполнительного директора Фонда (уполномоченного лица) за подписью заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, с обоснованием необходимости закупки продукции, описанием предмета закупки в соответствии с приложением 2 к Положению, а также указанием предполагаемой цены договора либо цены единицы продукции и указанием статьи расходов, согласованной с Отделом бухгалтерии.

94.2. Предполагаемая цена договора либо цена единицы продукции, указываемая Структурным подразделением в иницилирующей служебной записке, определяется в соответствии с Методикой, при отсутствии общедоступных источников информации, допускается руководствоваться оценочными суммами, основанными на анализе аналогичных расходов за предыдущие периоды деятельности Фонда в целом и его структурного подразделения, в том числе:

- ранее заключенные и планируемые к заключению договоры с контрагентами;
- расходы, предусмотренные годовым и другими планами работы Фонда;
- решения Наблюдательного совета Фонда об одобрении распоряжения денежными средствами, приказы Исполнительного директора Фонда о перераспределении лимитов расходов Фонда;
- регулятивные документы Фонда (инструкции, нормы, правила, положения, методики и т.п.);
- заявки на осуществление определенных видов расходов от других структурных подразделений Фонда и собственные материальные потребности Структурного подразделения (центра планирования) для обеспечения, надлежащего исполнения функций, предусмотренных положениями о структурных подразделениях Фонда;
- прейскуранты, прайс-листы и коммерческие предложения поставщиков (исполнителей, подрядчиков);
- информация об аналогичных платежах, произведенных в прошлые периоды.

95. При проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен, работник группы закупок Управления по работе с активами в течение

5 (Пять) рабочих дней с момента получения иницилирующей служебной записки осуществляет скрин-мониторинг рыночных цен, в том числе с помощью агрегатора цен, путем подготовки скриншотов (скриншот – снимок с экрана компьютера страницы с сайта потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий в себе адрес сайта, информацию о потенциальном поставщике (подрядчике, исполнителе) и стоимости продукции, полученную из открытых источников в соответствии Методикой, с проставлением даты получения, Ф.И.О. и должности ответственного работника группы закупок Управления по работе с активами), и (или) направляют запросы с целью определения начальной (максимальной) цены договора (единицы продукции) потенциальным контрагентам, информация о которых получена из открытых источников, либо применяет способы, установленные Методикой.

Скриншот регистрируется в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» и срок действия скриншота не должен превышать 30 (Тридцать) календарных дней.

95.1. При поступлении запроса от участника закупки о разъяснении положений документации о закупке в срок, установленный в документации, секретарь закупочной комиссии готовит проект ответа на него и направляет проект ответа на согласование в Структурное подразделение и в отдел претензионно-исковой и юридической работы Правового управления.

95.2. После согласования проекта ответа с разъяснениями положений документации о закупке с вышеуказанными структурными подразделениями Фонда секретарь закупочной комиссии утверждает у Председателя текст разъяснения, подлежащий публикации на сайте Фонда в разделе «Закупки».

95.3. Для определения соответствия заявок участников закупки требованиям документации о закупке при подведении итогов процедуры закупки заявки вместе с прилагаемыми к ним документами передаются для подготовки заключений в отдел претензионно-исковой и юридической работы Правового управления и Структурное подразделение.

95.4. Для подготовки заключений о деловой репутации и благонадежности контрагентов информация об участниках закупки направляется в отдел обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий.

Отдел обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий готовит заключения о проверке контрагентов, направивших заявки в Фонд для участия в запросе предложений, запросе котировок цен, конкурсе на основании информации из открытых источников и официальных баз данных, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайтах: Росстата России, ФНС России, ФССП России, Единого федерального реестра сведений о банкротствах, Единого реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, судов Российской Федерации, лицензирующих органов, саморегулируемых организаций и пр.

95.5. Оценка благонадежности и деловой репутации контрагента осуществляется отделом обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий по следующим критериям:

1) проверка наличия сведений о контрагенте в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре предпринимателей (далее – ЕГРП); получение сведений, что в отношении контрагента не принято решение о ликвидации, о реорганизации, об уменьшении уставного капитала, о предстоящем исключении из ЕГРП как недействующего предпринимателя; установление, что в состав исполнительных органов организации – контрагента не входят дисквалифицированные лица, не зарегистрирован ли контрагент по адресу «массовой регистрации» и осуществляется ли с ним связь по указанному в ЕГРЮЛ или ЕГРП адресу; удостоверение отсутствия сведений об учредителях или руководителе организации в реестре лиц, отказавшихся от участия (руководства) в организации;

2) проверка контрагента на предмет участия в судебных разбирательствах, в случае подтверждения, то их предмет и характер. При этом сам факт участия в судебных разбирательствах без установления их предмета и характера не может быть основанием для отрицательной оценки;

- 3) проверка на предмет нахождения контрагента в процессе банкротства;
- 4) проверка наличия исполнительных производств в отношении контрагента;
- 5) проверка наличия и срока действия лицензии и (или) членства в саморегулируемых организациях, если их наличие обязательно для осуществляемой контрагентом деятельности;
- 6) проверка на предмет отсутствия сведений о контрагенте в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 7) по иным критериям для оценки благонадежности и деловой репутации контрагента.

Не позднее 3 (Три) рабочих дней вышеуказанная информация направляется отделом обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий в адрес секретаря закупочной комиссии.

95.6. Секретарь закупочной комиссии после получения заключения отдела обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий направляет документацию о закупке на согласование в следующем порядке:

- 1) Структурное подразделение (при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен);
- 2) отдел претензионно-исковой и юридической работы Правового управления (согласовывает в течение 2 (Два) рабочих дней);
- 3) членам закупочной комиссии.

95.7. В случае если конкурс, запрос предложений, запрос котировок цен признаны состоявшимися, либо конкурс, запрос предложений, запрос котировок цен признаны несостоявшимися и закупочной комиссией принято решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), секретарь закупочной комиссии для заключения договора с победителем процедуры закупки направляет в Структурное подразделение выписку из протокола заседания закупочной комиссии.

96. При проведении закупки по процедуре конъюнктурного анализа срок получения коммерческих предложений от потенциальных контрагентов не более

5 (Пять) рабочих дней с момента отправки запроса/опубликования извещения о проведении закупки по процедуре конъюнктурного анализа. Коммерческие предложения, поступившие от потенциальных контрагентов регистрируются в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» работниками группы закупок Управления по работе с активами.

96.1. Секретарь закупочной комиссии направляет поступившие в адрес Фонда коммерческие предложения от потенциальных контрагентов, а также информацию о контрагентах и стоимости закупаемой продукции, полученной способами, указанными в Методике, в отдел обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий для оценки благонадежности потенциальных контрагентов и обоснованности цены закупаемой продукции, исходя из анализа рыночных цен. По итогам осуществления проверки отделом обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий, подготавливаются заключения о деловой репутации и благонадежности контрагентов в соответствии с пунктом 95.5 Положения, которые в срок до 3 (Три) рабочих дней направляются секретарю закупочной комиссии.

96.2. В случае если при проведении закупки на основании конъюнктурного анализа от контрагента получен запрос о разъяснении положений извещения о закупке, в течение 1 (Один) рабочего дня со дня поступления запроса работники группы закупок Управления по работе с активами предоставляют разъяснения контрагенту. Разъяснение положений извещения о закупке не должно изменять его суть.

97. Секретарь закупочной комиссии готовит пакет документов, включающий:

1) при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен: документацию о закупке, текст извещения о закупке (для размещения на официальном сайте Фонда), расчет начальной (максимальной) цены договора или начальной (максимальной) цены единицы продукции, проект договора, проекты протоколов для заседаний закупочной комиссии, итоговую служебную записку, а также другие служебные записки, предусмотренные Положением;

2) при проведении конъюнктурного анализа: текст извещения о проведении закупки (для размещения на официальном сайте Фонда), запросы потенциальным контрагентам, коммерческие предложения, полученные от контрагентов, в случае применения Методики – скриншоты (подготовленные по результатам скрин-мониторинга рыночных цен) с указанием даты получения, Ф.И.О и должности ответственного работника группы закупок Управления по работе с активами, со сроком действия скриншота не более 30 (Тридцать) календарных дней, итоговую служебную записку, проекты протоколов для заседаний закупочной комиссии, при необходимости учредительную и разрешительную документацию;

3) при проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): иницилирующую служебную записку, в случае применения Методики – скриншоты (подготовленные по результатам скрин-мониторинга рыночных цен), итоговую служебную записку, проект протокола заседания закупочной, при необходимости учредительную и разрешительную документацию.

97.1. Секретарь закупочной комиссии информирует заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, об итогах проведенных закупочных процедур путем направления в его адрес итоговой служебной записки.

97.2. Секретарь закупочной комиссии информирует Исполнительного директора Фонда о результате проведенной процедуры закупки путем направления в его адрес служебной записки.

ХIII. Порядок заключения, сопровождения (исполнения) и досрочного расторжения договоров

98. Договор/дополнительное соглашение к договору заключается на основании следующих документов:

1) протокола заседания закупочной комиссии (за исключением случаев, указанных в пунктах 5, 106 Положения).

2) итоговой служебной записки, с указанием победителя процедуры закупки (за исключением случаев, указанных в пунктах 5, 106 Положения);

3) в случаях, установленных пунктом 21 Положения, помимо вышеуказанных документов, выписки из протокола заседания Наблюдательного совета Фонда об одобрении распоряжения денежными средствами Фонда;

4) служебной записки с обоснованием необходимости заключения (расторжения) договора/дополнительного соглашения, подготовленной работником Структурного подразделения, за подписью заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, и согласованной Исполнительным директором Фонда, в случае заключения договоров/дополнительных соглашений, указанных в пунктах 5, 106 Положения, дополнительных соглашений о расторжении.

98.1. Заключение, сопровождение (исполнение) и досрочное расторжение договоров и дополнительных соглашений к действующим договорам, происходит в порядке, предусмотренном разделом XIII Положения.

99. Подготовка, согласование и подписание договоров/дополнительных соглашений:

99.1. Проекты договоров/дополнительных соглашений (при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен), предназначенные для включения в состав закупочной документации, формируемой в рамках проводимых Фондом процедур закупки, согласовываются в составе такой документации. Проект договора составляется (но не ограничивается) в соответствии с пунктом 101 Положения.

Проект договора/дополнительного соглашения, подготовленный работником Структурного подразделения, ответственным за заключение договора/дополнительного соглашения, и завизированный заместителем начальника Правового управления - начальником отдела претензионно-исковой и юридической работы и руководителем Структурного подразделения, направляется с приложением копий документации о закупке для дальнейшего визирования и согласования:

— отделом претензионно-исковой и юридической работы Правового управления в срок до 3 (Три) рабочих дней с даты направления проекта договора на

электронную почту начальника Правового управления (в копии электронного письма также на электронную почту заместителя начальника Правового управления - начальника отдела претензионно-исковой и юридической работы) либо лица, его замещающего (проект договора визируется полистно);

- начальником Правового управления либо лицом, его замещающим;

- заместителем Исполнительного директора Фонда, курирующим Правовое управление (проект договора направляется на электронную почту заместителя Исполнительного директора Фонда либо лица, его замещающего);

- главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера - начальником Отдела бухгалтерии либо лицами, их замещающими, в срок до 2 (Два) рабочих дней (проект договора направляется на электронную почту главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - начальника Отдела бухгалтерии либо лиц, их замещающих);

- отделом обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий (проект договора направляется на электронную почту начальника отдела обеспечения безопасности либо лица, его замещающего);

- Отделом внутреннего аудита (проект договора направляется на электронную почту главного специалиста Отдела внутреннего аудита либо лица, его замещающего).

Проверка и согласование проекта договора/дополнительного соглашения отделом обеспечения безопасности Управления обеспечения безопасности и информационных технологий и Отдела внутреннего аудита может проводиться в параллельном режиме.

Общий срок проверки и согласования проекта договора/дополнительного соглашения – не более 5 (Пять) рабочих дней.

99.2. Проверка проектов договоров/дополнительных соглашений осуществляется с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных и распорядительных документов Фонда, решений органов управления Фонда.

100. Все проекты договоров, как правило, включают в себя антикоррупционную оговорку, оговорку о конфиденциальности, техническое задание.

101. Текст проекта договора должен содержать:

1) дату и место заключения договора;

2) преамбулу (полное наименование Фонда и контрагента, ФИО и должность подписантов, документы, на основании которых подписанты уполномочены на подписание договора, номер и дату протокола заседания закупочной комиссии), предмет договора, существенные условия договора, включая его цену, права и обязанности сторон, порядок расчетов, ответственность сторон за нарушение условий договора, порядок разрешения споров и расторжения договора, стандартную антикоррупционную оговорку, соглашение о конфиденциальности (при необходимости), гарантийный срок (при необходимости), срок действия договора и (или) срок исполнения условий договора, реквизиты сторон и иные положения, вытекающие из существа складывающихся правоотношений, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных и распорядительных документов Фонда. В договоре, как правило, должно быть предусмотрено право Фонда изменить договор в одностороннем порядке или отказаться от исполнения обязательства без применения в отношении Фонда санкций, а также обращаться за разрешением споров по договору в судебные инстанции, расположенные на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополь;

3) в проекте договора, содержащем информацию, составляющую служебную, коммерческую, иные охраняемые законом тайны, персональные данные, должны быть предусмотрены обязательства сторон о неразглашении указанной информации, об обеспечении установленного порядка ее обработки, включая накопление, хранение, использование, передачу, уничтожение, а также ответственность за ее неправомерное разглашение.

102. Приоритетным условием заключения Фондом договора/дополнительного соглашения является оплата Фондом после полного исполнения контрагентом всех

взятых на себя обязательств по договору. Исполнительным директором Фонда (уполномоченным лицом) на основании служебной записки, подписанной заместителем Исполнительного директора Фонда, главным бухгалтером или начальником самостоятельного Отдела, напрямую подчиняющегося Исполнительному директору Фонда, может быть принято решение о заключении договора/дополнительного соглашения на условиях полной предоплаты либо поэтапной оплаты со стороны Фонда.

103. По результатам проведения закупки путем конъюнктурного анализа либо закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), либо заключения договора/дополнительного соглашения в соответствии с пунктами 5, 106 Положения работники Структурного подразделения готовят проект договора/дополнительного соглашения в соответствии с пунктом 101 Положения согласно сведениям, указанным в итоговой служебной записке.

По результатам проведения конкурса, запроса предложений, запроса котировок цен работники Структурного подразделения направляют проект договора/дополнительного соглашения на согласование согласно пункту 99.1 Положения.

Проект договора/дополнительного соглашения согласовывается путем проставления виз согласующих лиц на последнем листе проекта договора/дополнительного соглашения с реквизитами и подписями сторон, а также подписания отдельного листа согласования.

Проект договора/дополнительного соглашения визируется: работником Структурного подразделения, ответственного за заключение договора (полистно); начальником отдела и руководителем Структурного подразделения (полистно); работником отдела претензионно-исковой и юридической работы Правового управления, заместителем начальника Правового управления - начальником отдела претензионно-исковой и юридической работы, начальником Правового управления (полистно). В случае временного отсутствия вышеуказанных лиц, проект договора визируется замещающими их лицами. Виза согласующего проект договора работника подтверждает соответствие проекта договора требованиям действующего

законодательства Российской Федерации, внутренних регулятивных и распорядительных документов Фонда, требованиям закупочной документации Фонда.

Результаты согласования также оформляются на отдельном листе. В заголовке листа согласования указывается предмет договора/дополнительного соглашения, наименование контрагента, сумма договора/дополнительного соглашения. Лист согласования визируется: работником Структурного подразделения, ответственного за заключение договора/дополнительного соглашения; начальником отдела и руководителем Структурного подразделения; заместителем начальника Правового управления - начальником отдела претензионно-исковой и юридической работы, начальником Правового управления; заместителем Исполнительного директора Фонда, курирующим Правовое управление; заместителем начальника Управления обеспечения безопасности и информационных технологий; главным специалистом Отдела внутреннего аудита; главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера - начальником Отдела бухгалтерии. Лист согласования прикрепляется к проекту договора, но не прошивается вместе с договором.

Договор/дополнительное соглашение подписывается в соответствии с пунктом 10 Положения.

Общий срок проверки и согласования проекта договора/дополнительного соглашения – не более 3 (Три) рабочих дней.

104. Договор по итогам закупочных процедур (конкурс, запрос предложений, запрос котировок цен, в том числе, если соответствующие закупки признаны несостоявшимися, и принято решение о заключении договора с подавшим заявку участником как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается путем подписания Фондом и победившим участником закупки проекта договора, входившего в состав документации о закупке, либо с включением предложенных участником закупки изменений с учетом пункта 106 Положения.

Договор/дополнительное соглашение по итогам проведения закупки путем конъюнктурного анализа и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заключается путем подписания Фондом и победившим участником

проекта договора/дополнительного соглашения, подготовленного работниками Структурного подразделения и согласованного в соответствии с пунктом 103 Положения.

105. Договор/дополнительное соглашение подготавливается в количестве экземпляров, равном числу сторон, участвующих в его заключении. В случае необходимости нотариального удостоверения договоров/дополнительных соглашений и (или) их регистрации (представления) в уполномоченных органах договоры/дополнительные соглашения готовятся в соответствующем количестве экземпляров.

Согласованные и подписанные экземпляры договора/дополнительного соглашения на бумажных носителях в виде одного документа, с приложениями и документами, относящимися к данному договору/дополнительному соглашению, оформляются в соответствии с внутренними регулятивными и распорядительными документами Фонда.

106. Внесение изменений в договор/дополнительное соглашение при его подписании не допускается, если такие изменения касаются содержания документации о закупке и повлияли бы на число участников закупки и (или) содержание их заявок, а также на результаты подведения итогов процедуры закупки.

В случае если изменения, вносимые в договор/дополнительное соглашение при его исполнении, увеличивают цену договора/дополнительного соглашения или единицы продукции, проводится процедура закупки, за исключением случаев, когда увеличение цены договора или единицы продукции связано с изменением законодательства (в частности, увеличение ставки НДС, размера сбора, пошлины, повышения тарифов РСО) – в таких случаях заключается дополнительное соглашение к договору без проведения процедуры закупки.

107. Подписанный сторонами экземпляр договора/дополнительного соглашения Фонда, оформленный в соответствии с требованиями Положения, передается работником Фонда, ответственным за сопровождение договора, в Общий отдел для регистрации и хранения. Работник Фонда также обеспечивает наличие

комплекта актуальных документов в отношении контрагента (копий, заверенных организацией, или электронных образов), сопровождаемых собственноручно подписанной описью комплекта.

Регистрация договора осуществляется в системе электронного документооборота «1С: Документооборот».

При регистрации договору присваивается самостоятельный номер, состоящий:

- из четырех цифр года заключения договора;
- знака «дефис»;
- четырехзначного порядкового регистрационного номера (если в номере меньше четырех знаков, то он дополняется нулями);
- знака «косая черта»;
- делопроизводственного референса подписанта;
- уточняющей приписки «дф» (договор Фонда) или «ду» (доверительное управление).

По запросу работника Структурного подразделения Общий отдел может зарезервировать порядковый регистрационный номер договора. В случае неподписания договора, за которым зарезервирован номер, в зарезервированную регистрационную карточку системы электронного документооборота «1С: Документооборот» работником Общего отдела вносится отметка «Договор не заключен».

Датой регистрации договора является дата, проставляемая последней подписывающей стороной. По решению Исполнительного директора Фонда при регистрации договора может быть принята дата, уже проставленная Фондом или контрагентом.

На обороте последнего листа каждого экземпляра договора в месте сшива наклеивается бирка с указанием количества листов по форме: «Пронумеровано и прошито ____ л.». Бирка утверждается расшифрованной подписью подписанта (подписантов) договора с указанием даты и скрепляется печатью Фонда.

Другой (-ие) экземпляр (-ы) договора направляется контрагенту (-ам) по договору, а также предоставляется в уполномоченные (регистрирующие) органы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

108. Подписанные сторонами экземпляры гражданско-правовых договоров, заключенных с физическими лицами, передаются для регистрации в Отдел по работе с персоналом. Оригиналы вышеуказанных договоров хранятся в Отделе бухгалтерии.

109. Порядок назначения ответственных лиц за сопровождение (исполнение) договора, а также порядок их взаимодействия со Структурными подразделениями определяется в соответствии с приказом Исполнительного директора Фонда о назначении лиц, ответственных за сопровождение (исполнение) договоров Фонда. Заместители Исполнительного директора Фонда, курирующие Структурные подразделения, несут персональную ответственность за заключение, сопровождение (исполнение) договоров, в соответствии с вышеуказанным приказом.

110. В случае установления факта неисполнения либо ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору работник Структурного подразделения, ответственный за сопровождение (исполнение) договора, в течение 5 (Пять) рабочих дней готовит уведомление о неисполнении обязательств по договору за подписью заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение.

111. Уведомления о неисполнении обязательств по договору за подписью заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, направляют в адрес контрагентов работники, ответственные за сопровождение (исполнение) договоров.

112. В случае, если после двух уведомлений о неисполнении условий договора, контрагент уклоняется от исполнения своих обязательств по договору, работники, ответственные за сопровождение (исполнение) договоров, направляют контрагенту претензию, согласованную начальником Правового управления посредством почтового заказного отправления с уведомлением о вручении либо иными способами, предусмотренными договором, или вручают контрагенту (его уполномоченному представителю) лично, под роспись.

113. Если требования Фонда не удовлетворены в указанный в претензии или договоре срок, переговоры не принесли желаемого результата, либо почтовое отправление с претензией возвращено в связи с его невручением адресату, работник, ответственный за сопровождение (исполнение) договора, в течение 3 (Три) рабочих дней направляет в адрес заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Правовое управление, служебную записку за подписью заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, о необходимости подготовки искового заявления в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в срок не превышающий 30 (Тридцать) рабочих дней (с приложением документов, подтверждающих нарушение договорных обязательств, в том числе копий договора и отчетных документов, подтверждающих неисполнение или частичное исполнение договора, имеющуюся переписку с контрагентом, акт сверки взаиморасчетов). Срок подготовки искового заявления может быть продлен по согласованию с Исполнительным директором Фонда.

Начальник Правового управления информирует заместителя Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, об итогах рассмотрения искового заявления в суде, путем направления в его адрес служебной записки.

Решение о досрочном расторжении договора может быть принято заместителем Исполнительного директора Фонда, курирующего Структурное подразделение, на основании служебной записки, подготовленной работником, ответственным за сопровождение (исполнение) договора, и подписанной начальником Структурного подразделения.

114. Все договоры/ дополнительные соглашения по договору, в том числе о расторжении договора, работник, ответственный за сопровождение (исполнение) договора, предоставляет в Общий отдел вместе с итоговой служебной запиской, либо служебной запиской на имя Исполнительного директора Фонда о необходимости заключении/расторжении договора/дополнительного соглашения.

Приложение 1 к Положению
Примерные формы

З А Я В К А¹ - на участие в конкурсе,
объявленном Автономной некоммерческой организацией «Фонд защиты вкладчиков»
«__»____20__ г., на право заключения договора поставки товаров (выполнения работ,
оказания услуг, аренды) _____
(наименование предмета конкурса).

1. Изучив извещение о проведении конкурса от «__» ____ 20__ г. (далее – извещение) и конкурсную документацию, мы выражаем согласие с условиями проведения объявленного конкурса.

2. Мы согласны поставить товар, выполнить работы, оказать услуги, предоставить в аренду имущество, указанные в извещении и конкурсной документации, на следующих условиях _____.

3. Предлагаемая нами цена договора (единицы продукции, услуги) составляет _____ рублей. В цену включены все налоги и сборы, в том числе НДС и другие обязательные платежи.

4. Настоящая заявка является офертой – предложением участника закупки заключить договор на предусмотренных в конкурсной документации и заявке условиях. В случае если наше предложение будет лучшим после предложения победителя конкурса, а победитель в установленный конкурсной документацией срок не заключит соответствующий договор либо откажется от его заключения, мы обязуемся подписать договор на условиях, предусмотренных конкурсной документацией и настоящей заявкой.

Заявка будет оставаться для нас обязательной до заключения договора с победителем конкурса или до официальной отмены конкурса.

(полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, / Ф.И.О., паспортные данные физического лица, сведения о месте жительства/ номер контактного телефона)
просит рассмотреть документы и включить в число участников конкурса².

Опись документов прилагается³.

¹ Все листы подаваемой заявки (тома заявки) должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки либо уполномоченным им лицом. В состав заявки включается опись входящих в заявку документов (содержание заявки) с указанием номеров их страниц в составе всей заявки.

² Заявка на участие в конкурсе должна включать документы в соответствии с перечнем, предусмотренным конкурсной документацией.

³ В описи указываются наименование документа, номер страницы и количество листов каждого документа.

(Ф.И.О. полностью)

Дата

(подпись)

М.П.

З А Я В К А⁴

на участие в запросе предложений

1. Изучив извещение о проведении запроса предложений от ____ 20__ г. (далее – извещение) и документацию о запросе предложений (далее – документация), мы подтверждаем свое согласие с условиями проведения объявленной процедуры и просим рассмотреть нашу заявку, в том числе прилагаемые к ней документы, и включить нас в число участников запроса предложений

(полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес/Ф.И.О., паспортные данные физического лица, сведения о регистрации по месту жительства/номер контактного телефона, адрес электронной почты для связи)

2. Принимая во внимание указанные в извещении и документации положения и требования, заявляем, что согласны на выполнение работ, оказание услуг, предоставление в аренду имущества на условиях документации, включая проект договора (или на предлагаемых ниже условиях (при необходимости может прилагаться предлагаемый участником проект договора, предложения об изменении условий проекта договора, входящего в состав документации, иные предложения):

3. Предлагаемая нами цена договора составляет _____.

В цену договора также включены все расходы, которые могут возникнуть в ходе исполнения договора, в т.ч. названные в документации.

4. Предлагаемый нами (если применимо) срок гарантии на выполненные работы и используемые материалы составляет _____ (указывается в месяцах, с момента подписания акта сдачи-приемки выполненных работ).

5. Настоящая заявка на участие в запросе предложений является предложением участника закупки заключить договор на указанных в заявке и документации условиях (условиях, предложенных в настоящей нашей заявке – *указывается, если в пункте 2 заявки участником предлагаются отличные от содержащихся в документации условия*).

Просим рассмотреть заявку и входящие в ее состав документы и включить в число участников запроса предложений.

Опись документов прилагается.

⁴ Все листы подаваемой заявки (тома заявки) должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью участника запроса предложений (для юридических лиц) и подписаны участником запроса предложений либо уполномоченным им лицом. В состав заявки включается опись входящих в нее документов (содержание заявки) с указанием номеров их страниц в составе всей заявки.

Руководитель (должность)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

(подпись)

М.П.

КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА⁵

Изучив извещение о запросе котировок цен _____
от «____» _____ 20__ г., мы, _____
(сведения об участнике размещения заказа: полное наименование, место нахождения (для юридического лица), Ф.И.О., место жительства (для физического); банковские реквизиты, ИНН налогоплательщика) выражаем согласие оказать услуги /выполнить работы/предоставить в аренду имущество в соответствии с условиями, содержащимися в указанном извещении.

Цена единицы оказания услуг/работ/аренды (тарифы) с указанием сведений о включенных в неё расходах, в том числе расходах на _____ и других обязательных платежей, составляет _____

В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Автономной некоммерческой организацией «Фонд защиты вкладчиков» на условиях, предусмотренных извещением о запросе котировок цен и условиями наших предложений.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса котировок цен, а победитель в установленный в извещении о запросе котировок цен срок не заключит соответствующий договор либо откажется от его заключения, мы обязуемся подписать договор на условиях, предусмотренных извещением о запросе котировок и условиями наших предложений.

Эта котировочная заявка будет оставаться для нас обязательной до момента заключения договора с победителем (иным участником закупки) или до официальной отмены данного запроса котировок цен.

К заявке прилагаются⁶: *(указывается перечень прилагаемых к котировочной заявке документов с указанием количества страниц и экземпляров)*

Подпись уполномоченного лица _____

М. П.

⁵ Котировочная заявка должна быть составлена в письменной форме и заверена подписью уполномоченного представителя участника размещения заказа/участником размещения заказа (для физических лиц) и оттиском печати (для юридических лиц). В случае если котировочная заявка насчитывает более одного листа, все листы должны быть пронумерованы, скреплены оттиском печати участника размещения заказа на прошивке (для юридических лиц) и заверены подписью уполномоченного лица участника размещения заказа.

⁶ Котировочная заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие требованиям к участникам запроса котировок цен, устанавливаемым в документации о запросе котировок цен, в т.ч. опыт работы курьерской доставки корреспонденции, наличие лицензии на оказание услуг почтовой связи, выданной Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций; тарифный справочник (перечень тарифов и сроков доставки корреспонденции) участника запроса котировок с указанием цен и тарифов доставки отправок в города Российской

Описание объекта закупки

№ п/п	Наименование поставляемого товара (выполняемых работ, оказываемых услуг)	Характеристики товара (работ, услуг)	Ед. изм. товара (работ, услуг)	Кол-во товара (работ, услуг)	Место поставки	Сроки поставки	Порядок оплаты	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								