

УТВЕРЖДЕНО:

Наблюдательным советом Фонда
(протокол от 28 октября 2016 г. №2)

Согласовано:

Министерством промышленности,
предпринимательства и торговли
Пермского края
(письмо от 17 октября 2016 г.
№СЭД-03-02-02-10-82)

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Фонда «Региональный фонд развития промышленности Пермского края»

г. Пермь

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК	4
3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА	6
4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.	8
5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	11
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.	12
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН.	16
8. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)	19
9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и определения.

Закупка - приобретение Фондом «Региональный фонд развития промышленности Пермского края» (далее – Фонд) товаров, работ, услуг путем заключения любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, в которых Фонд выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Фондом.

Способ закупки - процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении.

Заявка на участие в закупке (лоте) – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

Официальный сайт Фонда - сайт Фонда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.frpperm.ru (далее – сайт).

Гражданско-правовой договор Фонда – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Фонда в целях обеспечения нужд Фонда (далее - договор).

Лот – установленная извещением и документацией о закупке часть закупки, обособленная Фондом по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

Организатор закупки — Фонд или иное юридическое либо физическое лицо, которое на основе договора с Фондом от его имени и за его счет проводит закупки.

Участник закупки — любое юридическое лицо или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный Фондом для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.2. Область применения.

1.2.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупок.

1.2.2. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

1.2.2.1. куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

1.2.2.2. приобретением Фондом биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

1.2.2.3. закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3.2. При закупке продукции Фонд руководствуется следующими принципами:

а) информационная открытость закупки,

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

1.4. Информационное обеспечение закупки

1.4.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, утверждаются директором Фонда и подлежат обязательному размещению на сайте не позднее чем в течение тридцати дней со дня утверждения.

1.4.2. На сайте Фонда размещается следующая информация:

- 1) планы закупки товаров, работ, услуг;
- 2) извещение о закупке и его изменения;
- 3) документация о закупке и ее изменения;
- 4) разъяснения документации о закупке;
- 5) информация об отказе от проведения закупки;
- 6) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- 7) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 8) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Фонд.

1.4.3. Информация, размещенная на сайте Фонда должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.4.4. Фонд вправе не размещать на сайте сведения о закупке, стоимость которой не превышает 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей с учетом всех затрат по одной сделке.

1.5. Членам закупочной комиссии, Организатору закупки, работникам Фонда, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Фонда, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные директором Фонда переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

2.1. Обязательные требования к участникам закупок.

2.1.1. При осуществлении закупок (за исключением закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) организатор закупки устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- 1) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- 2) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
- 3) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

4) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято, за исключением сумм:

- на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,
- которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель организатора закупки, Фонда, член комиссии по осуществлению закупок состоит в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.

Дополнительные требования могут быть установлены организатором закупок:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных

поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- 2) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- 3) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- 4) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 5) наличие опыта и положительной деловой репутации.

2.3. Порядок установления требований к участникам закупок.

Информация об установленных Фондом требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.3.1. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Фондом, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.3.2. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.3.3 Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Фонда, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если организатор закупки установит, что:

- 1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию о себе;
- 2) участник закупки не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам закупки

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

3.1. Условия и порядок планирования закупок.

3.1.1. Порядок формирования плана закупок:

- 1) Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного плана закупки товаров, работ, услуг на текущий календарный год.
- 2) В план закупки включаются сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения потребностей Фонда.
- 3) В плане закупки могут не отражаться сведения о закупке товаров, работ, услуг в случае, если стоимость товаров, работ, услуг не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом всех затрат по одной сделке.
- 4) В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план закупок (долгосрочные договоры), в план закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

3.1.2. Срок формирования и размещения плана закупок:

- 1) План закупки формируется на соответствующий календарный год и утверждается решением директора Фонда.
- 2) Размещение плана закупки на сайте осуществляется в течение 20 календарных дней с даты утверждения плана.

3.1.3. В план закупок могут вноситься изменения. Изменения утверждаются директором Фонда и публикуются на сайте Фонда в течение 20 дней с момента их утверждения.

3.2. Порядок определения начальной цены договора.

3.2.1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Фондом в извещении и документации о закупке.

3.2.2. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3.2.3. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы (тарифы) в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию;

3) метод индексации, когда расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Фондом в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Фондом в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

4) запросный метод (рыночный метод), когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). Определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

5) проектно-сметный метод, который заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

3.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Фонда, и иные достоверные источники информации.

3.2.5. Фонд вправе использовать один или несколько методов, установленных в пункте 3.2.3 настоящего Положения, или иной обоснованный метод.

3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

3.3.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 50 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, закупочная комиссия отклоняет такую заявку независимо от наличия в ней обоснования снижения цены.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.

4.1. Принятие решения о проведении закупки.

4.1.1. До размещения на сайте извещения о закупке и документации о закупке директор Фонда утверждает основные параметры закупки, которые содержат:

- предмет закупки;
- способ закупки;

- начальную (максимальную) цену закупки;
- порядок оплаты;
- результат работ (услуг);
- требования к участникам закупки;
- критерии оценки заявок участников закупки.

4.1.2. После утверждения основных параметров закупки директор Фонда утверждает решение о проведении закупки. В решении о проведении закупки указываются:

- способ закупки;
- предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
- при необходимости иные требования и условия проведения закупки.

К решению о проведении закупки прилагаются извещение о закупке, документация о закупке.

4.2. Закупочная комиссия.

4.2.1. Для проведения конкурентных процедур закупок Фондом создается закупочная комиссия (далее - комиссия).

4.2.2. Решение о создании комиссии принимается директором Фонда до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Фондом определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

4.2.3. Порядок работы комиссии установлен Положением о закупочной комиссии, утвержденным директором Фонда.

4.2.4. В состав комиссии могут входить как сотрудники Фонда, так и сторонние лица.

4.2.5. Для проведения отдельных закупок (закупка специфических товаров (работ, услуг)) Фонд вправе создавать комиссию по осуществлению конкретной закупки, в состав которой могут быть включены эксперты в соответствующих областях.

4.3. Этапы проведения закупок.

4.3.1. Общая последовательность действий при проведении закупки состоит из следующих этапов:

- 1) размещение извещения о закупке и документации о закупке на сайте Фонда;
- 2) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации и/или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 3) получение и регистрация заявок участников;
- 4) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников закупки;
- 5) выбор победителя закупки;
- 6) проведение преддоговорных переговоров между Фондом и победителем закупки (при необходимости);
- 7) подписание договора с победителем закупки;
- 8) исполнение договора.

4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.

4.4.1. При подготовке закупки организатор закупки разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на сайте. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения товаров, работ, услуг. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.4.2. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

4.4.3. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;
- б) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки;
- в) предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и другие существенные условия договора;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Фондом за предоставление документации, если такая плата установлена;
- ж) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.4.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- а) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Фонда;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) порядок и срок, в течение которого Фонд может отказаться от проведения закупки;
- м) порядок, форму и размер обеспечения заявок и обеспечения исполнения договора (при установлении Фондом такого требования);
- н) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- о) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- п) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- р) иные сведения, установленные Фондом.

4.5. Требования к описанию закупаемых товаров, работ, услуг.

4.5.1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемым товарам, работам, услугам. При описании в документации о закупке товаров, работ, услуг Фонд должен исходить из минимально необходимых требований к таким товарам, работам, услугам.

4.5.2. При описании закупаемых товаров, работ, услуг Фонд руководствуется следующими правилами:

- 1) В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг (при необходимости);
- 2) в требованиях к товарам, работам, услугам можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
- 3) указание в требованиях к товарам, работам, услугам на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:
 - для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, находящегося на гарантии, или если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,
 - если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Фондом и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков;
 - при проведении закупки способом запроса цен;
- 4) при составлении описания закупаемых товаров, работ, услуг должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик товаров, работ, услуг;
- 5) в случае если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

4.5.3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Фонда, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Фонд предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.5.4. Проектно-техническая документация может включать в себя:

- проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);
- чертежи;
- графики;
- расчеты;
- ведомости объемов работ;
- спецификации;
- специальные технические условия;
- схемы организации работ и другие схемы;
- описание работ (по видам и группам работ);
- информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
- акты испытаний;
- требования по охране труда и окружающей среды.

4.5.5. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.

4.6. Критерии и порядок оценки заявок.

4.6.1. Для оценки заявок участников закупок могут использоваться следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- 6) квалификация участников закупок.

4.6.2. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

4.6.3. При оценке заявок могут использоваться один критерий или несколько критериев. При проведении запроса цен используется только один критерий – цена договора.

4.6.4. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.6.5. Порядок оценки заявок участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Фондом в документации о закупке.

4.6.6. Оценка и сопоставление заявок проводится комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

4.6.7. Каждый член комиссии проводит оценку и сопоставление заявок на участие в закупке путем расчета значения по каждому критерию.

4.6.8. Рейтинг, присуждаемый заявке, представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям.

4.6.9. Рейтинги по соответствующим критериям, присвоенные каждым членом комиссии, суммируются, и исчисляется среднее значение по каждому критерию.

4.6.10. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой, по математическим правилам округления.

4.6.11. Итоговый рейтинг рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

4.6.12. На основании итоговых рейтингов заявок комиссия каждой заявке относительно других присваивает порядковый номер. Заявке, набравшей относительно других заявок наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В случае если несколько заявок набрали одинаковый итоговый рейтинг, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

5.1.1. Конкурентные способы закупок:

5.1.1.1. **конкурс** – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения;

5.1.1.2. **запрос цен** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке для нужд Фонда сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте извещения о проведении запроса цен, и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

5.1.2. Неконкурентные способы закупок:

5.1.2.1. **закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, установленных пунктом 8.1.1 настоящего Положения, при

котором Фонд предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

5.2.1. Конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора (лота) с учетом всех затрат более 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей.

5.2.2. Запрос цен проводится в случае, если товары, работы, услуги можно сравнивать только по цене и если начальная (максимальная) цена договора с учетом всех затрат составляет более 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

6.1. Общие положения проведения конкурса.

6.1.1. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 4.4 настоящего Положения.

6.1.2. Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Фонда не менее чем за 10 (десять) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.1.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

6.1.4. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее изготовление.

6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

6.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на сайте.

6.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на сайте Фонда в течение 3 (трех) дней со дня утверждения таких изменений.

6.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 2 (два) рабочих дня.

6.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до заключения договора. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на сайте в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса. Уведомление об отказе должно содержать следующие основные сведения об отказе от проведения закупки: дата принятия решения, основание принятия решения.

6.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

6.3.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

6.3.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

6.3.3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

6.3.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме. На заявке указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки.

6.3.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

1) предложение участника о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) либо согласие участника поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) на объявленных условиях;

2) анкету участника закупки;

3) полученную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности) (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать документы, подтверждающие полномочия руководителя, а также доверенность либо иной уполномочивающий документ на осуществление действий от имени участника закупки, оформленную в соответствии с законодательством, либо заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

6) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Фондом в конкурсной документации в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

7) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

6.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

– заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов;

– все листы заявки на участие в закупке, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

– заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

– заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

6.3.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день, указанный в документации. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не рассматривается и возвращается представившему ее лицу.

6.3.8. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

6.3.9. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее отозвать в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

6.4. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

6.4.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Фондом должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Фонда.

6.4.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

6.4.3. В случае если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Фонда не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

6.4.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) после подписания протокола рассмотрения заявок, протокола оценки заявок. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, кроме победителя, которому такие денежные средства возвращаются после подписания договора;
- 2) отмены проведения закупки;
- 3) отклонения заявки участника закупки;
- 4) отзыва заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;
- 5) получения заявки участника закупки после окончания срока подачи заявок;
- 6) отказа организатором закупки от заключения договора с победителем закупки;
- 7) заключения договора.

6.4.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор.

6.4.6. Размер обеспечения заявок не может превышать 10 (десяти) процентов начальной (максимальной) цены договора (лота).

6.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

6.5.1. Комиссия производит рассмотрение заявок на участие в конкурсе (лоте) в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации.

6.5.2. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе (либо в отношении одного и того же лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.5.3. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, и участник соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

6.5.4. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

- 1) несоответствия конкурсной заявки требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) если предложенная в заявке цена договора занижена на 50 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора;
- 4) если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в извещении о закупке;
- 5) наличия в заявке участника закупки недостоверных сведений о предлагаемых товаре, работе или услуге, или недостоверных сведений об участнике закупки;
- 6) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Фонда денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом,

организатор закупки обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

6.5.5. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается на сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

В протоколе указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора и другие условия об исполнении договора, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок.

6.5.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

6.5.7. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

6.5.8. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.5.9. В случае признания конкурса несостоявшимся и отсутствии допущенных к участию в конкурсе участников Фонд вправе провести повторный конкурс или осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на тех же условиях исполнения договора.

6.6. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

6.6.1. Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в конкурсной документации на основании пункта 4.6 настоящего Положения. Срок оценки и сопоставления заявок составляет не более 10 (десять) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

6.6.2. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

6.6.3. Результаты оценки и сопоставления заявок фиксируются в протоколе оценки заявок на участие в конкурсе.

6.6.4. В случае если было установлено требование обеспечения заявок, организатор закупки обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурсе возратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

6.6.5. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Фонд вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН.

7.1. Общие положения проведения запроса цен.

7.1.1. Извещение о проведении запроса цен размещается на сайте не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок.

7.1.2. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 4.4 настоящего Положения.

7.1.3. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

7.1.4. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на сайте без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

7.2. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

7.2.1. Подача запроса о разъяснении документации о закупке при проведении запроса цен не предусмотрена.

7.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на сайте в течение 1 (одного) дня со дня утверждения таких изменений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 3 (три) дня.

7.2.3. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до заключения договора. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на сайте в течение 3(трех) дней со дня принятия решения об отказе. Уведомление об отказе должно содержать следующие основные сведения об отказе от проведения закупки: дата принятия решения, основание принятия решения.

7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

7.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.

7.3.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

7.3.3. Заявка подается в письменной форме почтой, лично или с курьером. Заявка может быть подана по факсу или электронной почте в случае, если такое указание содержится в документации о закупке.

7.3.4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

1) предложение участника о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) либо согласие участника поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) на объявленных условиях с наименованием, маркой, товарным знаком и характеристиками поставляемых товаров (работ, услуг);

2) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты и ИНН участника закупки;

3) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

7.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

7.3.6. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

7.3.7. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

7.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

7.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок. Комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

7.4.2. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

7.4.3. Закупочная комиссия отклоняет заявки в следующих случаях:

- 1) не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении и документации о закупке;
- 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) если предложенная в заявке цена договора снижена на 50 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке;
- 4) если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в извещении о закупке;
- 5) наличия в заявке участника закупки недостоверных сведений о предлагаемых товаре, работе или услуге, или недостоверных сведений об участнике закупки.

7.4.4. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом проведения запроса цен, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола.

Протокол должен содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии.

7.4.5. В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Фонд вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер.

7.4.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе цен принято решение об отказе в допуске к участию в запросе цен всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе цен, или о допуске к участию в запросе цен и признании участником запроса цен только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе цен, запрос цен признается несостоявшимся.

7.4.7. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, запрос цен признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором

принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе цен в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником запроса цен принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе цен в отношении этого лота.

7.4.8. В случае, если запрос цен признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в запросе цен, признан участником запроса цен, Заказчик передает такому участнику запроса цен проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе цен, в проект договора, прилагаемый к документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

7.4.9. В случае признания запроса цен несостоявшимся и отсутствии допущенных к участию в запросе цен участников Фонд вправе провести повторный запрос цен или осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса цен, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на тех же условиях исполнения договора.

8. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

8.1. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.1.1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) принимается Фондом в следующих случаях:

- 1) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с учетом всех затрат не превышает 250 000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей;
- 2) осуществляется закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 3) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 4) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 5) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными Фондами, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 7) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Фонда;
- 8) процедура закупки была признана несостоявшейся, и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;

- 9) осуществляется закупка на приобретение продукции или результатов интеллектуальной деятельности в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;
- 10) осуществляется закупка технического и авторского надзора (контроля) за проведением работ;
- 11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах и подобных мероприятиях (проезд к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 12) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Фонда;
- 13) осуществляется закупка финансовых или страховых услуг;
- 14) осуществляется закупка юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;
- 15) заключается договор аренды помещения или покупка недвижимого имущества или аренда оборудования;
- 16) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Фонда в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 17) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
- 18) осуществляется закупка работ, услуг у физического лица, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц;

8.2. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), извещение и документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), протокол проведения закупки не требуются.

8.2.2. Договор заключается с поставщиком (исполнителем, подрядчиком). При заключении договора к нему может прилагаться информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключается договор, включая:

- копии его учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Общие положения заключения договора

9.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в

документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке.

9.1.2. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня подписания соответствующего протокола. В течение 1 (одного) дня со дня подписания данного протокола Фонд передает проект договора лицу, с которым заключается договор.

9.1.3. Лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Фонда проекта договора обязано подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Фонду.

9.2. Преддоговорные переговоры.

9.2.1. Перед подписанием договора, между Фондом и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу поставщика (подрядчика, исполнителя), запрещаются.

9.3. Исполнение договора.

9.3.1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора,
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором,
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Обществу результаты исполнения договора,
- проведение Фондом приемки результатов договора (его отдельных этапов),
- исполнение Фондом обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

9.4. Порядок изменения и расторжения договора.

9.4.1. Изменение условий договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях: а) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора; б) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы, услуги или уменьшаются предусмотренные договором количество товара, объем работы, услуги. При этом допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товаров, дополнительному объему работы, услуги исходя из установленной цены единицы товара, работы, услуги. При уменьшении количества товара, объема работы, услуги стороны пропорционально уменьшают цену договора исходя из установленной цены единицы товара, работы, услуги.