

УТВЕРЖДЕНО

«27» декабря 2017 г. (с изменениями,
утвержденными приказом №20/ОД от «03» мая 2018
года, №41/ОД от «03» сентября 2018 года)

Директор Фонда «Перспективное развитие
Волгоградской области»



/В.В. Дубовик/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности)
Фонда «Перспективное развитие Волгоградской области»**

г. Волгоград

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основы осуществления закупок	3
3. Документы, представляемые для принятия решения о проведении закупки товаров (работ, услуг, объектов интеллектуального собственности)	5
4. Извещение о закупке.....	6
5. Документация о закупке	7
6. Процедуры (способы) закупки.....	8
7. Порядок проведения аукциона	11
8. Порядок проведения конкурса.....	16
9. Порядок проведения процедуры запроса котировок.....	21
10. Порядок проведения процедуры запроса предложений.....	26
11. Порядок проведения процедуры запроса ценовых предложений.....	30
12. Закупки у единственного поставщика	31
13. Заключение договора по итогам процедуры закупки.....	34
14. Изменение, расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки.....	34

1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности Фонда «Перспективное развитие Волгоградской области» (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с осуществлением закупок Фондом «Перспективное развитие Волгоградской области» (далее – Фонд, Заказчик), в том числе устанавливает требования к закупаемым товарам, работам, услугам, объектам интеллектуальной собственности порядок подготовки и проведения закупок (включая способы закупки) и условия для их применения, порядок заключения и исполнения договоров.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок Фондом в целях:

- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений;
- предупреждение и пресечение недобросовестной конкуренции.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности Фонд руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности Фонд руководствуется следующими принципами:

- 1) информационной открытости закупки;
- 2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- 4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.5. Информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Фонда «Перспективное развитие Волгоградской области» – <http://volgrazvitie.ru/>.

2. Основы осуществления закупок

2.1. Фонд осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- выбор способов закупки;
- утверждение документации о закупке;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;

– контроль исполнения договоров по итогам закупок.

2.2. Решение о проведении конкретной закупки и выборе способа закупки, связанной с приобретением товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности), принимается в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Для реализации закупочной деятельности создается Комиссия по закупкам (далее – Комиссия). Количественный и персональный состав Комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Фонда, либо лица исполняющего его полномочия.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. Решения на заседании Комиссии принимаются большинством присутствующих на нем голосов. Каждый член Комиссии обладает одним голосом; передача голоса одним членом Комиссии другому не допускается.

2.5. В случае, если вследствие объективных обстоятельств, действий третьих лиц и/или иных причин, не зависящих от воли и действий Заказчика, работа Комиссии окажется невозможной, количественный и персональный состав Комиссии может быть изменен приказом руководителя Фонда, либо лица, исполняющего его полномочия.

2.6. Организацию и проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет уполномоченное Фондом лицо (далее – уполномоченное лицо). В качестве данного лица может выступать сотрудник Фонда на основании приказа руководителя Фонда, либо лица, исполняющего его полномочия, или привлекаемая Фондом специализированная организация.

2.7. Объем полномочий специализированной организации, привлекаемой Фондом в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения, определяется в договоре.

Заказчик не вправе передать специализированной организации следующие полномочия:

- определение способов закупки;
- утверждение и изменение документации о закупке;
- определение сведений о начальной цене закупки;
- определение существенных условий договора, заключаемого по итогам закупки;
- подписание договора по итогам закупки.

2.8. Участником закупки (далее – Участник) может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

2.9. При осуществлении закупки Заказчик устанавливает следующие единые требования к Участникам:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2) непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) обладание участником закупки правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

5) отсутствие Участника в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.10. Иные требования к Участникам процедуры закупки могут быть установлены в документации о закупке.

2.11. Требования к Участникам и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в документации о закупке.

2.12. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

2.13. Не допускается предъявлять к Участникам, к закупаемым товарам, работам, услугам, объектам интеллектуальной собственности, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к Участникам, к закупаемым товарам, работам, услугам, объектам интеллектуальной собственности, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, объектам интеллектуальной собственности, к условиям исполнения договора.

3. Документы, представляемые для принятия решения о проведении закупки товаров (работ, услуг)

3.1. Документом, необходимым для принятия решения о проведении закупки, является приказ руководителя Фонда, либо лица, исполняющего его полномочия, указывающий

на необходимость осуществления закупки товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности), и определяющий ответственного за проведение закупки специалиста.

3.2. На основании приказа руководителя Фонда, либо лица, исполняющего его полномочия, ответственный за проведение закупки специалист разрабатывает документацию, включающую:

1) Техническое задание, содержащее:

– наименование и описание (объемы, параметры) поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, приобретаемых объектов интеллектуальной собственности;

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, объекта интеллектуальной собственности 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, приобретаемого объекта интеллектуальной собственности потребностям Заказчика;

– место, условия и сроки (периоды), способы поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, передачи объектов интеллектуальной собственности;

2) Сведения о начальной (максимальной) стоимости товара (работы, услуги, объекта интеллектуальной собственности), указанной в сметном расчете (ином документе).

4. Извещение о закупке

4.1. В извещении о закупке указываются:

1) способ закупки;

2) наименование Заказчика, его место нахождения, официальный сайт, адрес электронной почты, номер контактного телефона, контактное лицо;

3) предмет договора, заключаемого по результатам осуществления процедуры закупки;

4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), заключаемого по результатам осуществления процедуры закупки;

5) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Фондом за предоставление документации, если такая плата установлена;

6) место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

8) форма, размер, порядок внесения и возврата обеспечения заявки и(или) исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (при установлении такого требования);

9) право Фонда внести изменения в извещение о закупке и документацию о закупке, сроки внесения изменений;

10) право Фонда отказаться от проведения процедуры закупки, сроки и порядок отказа;

11) критерии оценки и сопоставления заявок на участие.

4.2. В извещении указываются и иные сведения в зависимости от способа закупки в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Извещение о закупке готовится уполномоченным лицом Фонда и утверждается руководителем Фонда, либо лицом, исполняющим его полномочия.

4.4. Фонд вправе внести изменения в извещение о закупке в сроки, установленные действующим законодательством, настоящим Положением.

5. Документация о закупке

5.1. Документация о закупке составляется при осуществлении процедуры закупки в форме аукциона, конкурса, запроса котировок и запроса предложений. В случае проведения закупки в иной форме вместо документации о закупке возможно составление только документации, предусмотренной п. 3.2 настоящего Положения.

5.2. В документации о закупке должны быть указаны:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование Заказчика, его место нахождения, официальный сайт, адрес электронной почты, номер контактного телефона, контактное лицо;
- 3) предмет договора, заключаемого по результатам осуществления процедуры закупки;
- 4) установленные техническим заданием требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, объекта интеллектуальной собственности, 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, передаваемого объекта интеллектуальной собственности, потребностям Заказчика;
- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), заключаемого по результатам закупки;
- 7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги, объекта интеллектуальной собственности;
- 8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 10) требования к Участникам и перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Заказчиком разъяснений положений документации о закупке;
- 12) место и дата рассмотрения предложений Участников и подведения итогов закупки;

- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 14) форма, размер, порядок внесения и возврата обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (при установлении такого требования);
 - 15) право Фонда внести изменения в извещение о закупке и документацию о закупке, сроки внесения изменений;
 - 16) право Фонда отказаться от проведения процедуры закупки, сроки и порядок отказа;
 - 17) срок и порядок заключения договора.
 - 18) срок, место и порядок предоставления Заказчиком документации о закупке;
- В документации о закупке указываются и иные сведения в зависимости от способа закупки в соответствии с Положением.

5.3. При проведении многолотовых закупочных процедур в документации о закупке по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

5.4. Неотъемлемой частью документации о закупке являются проект договора, форма предложения участника и техническое задание, составленное в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящего Положения.

5.5. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

5.6. Документация о закупке готовится уполномоченным лицом Фонда и утверждается руководителем Фонда, либо лицом, исполняющим его полномочия.

5.7. Фонд вправе внести изменения в документацию о закупке, а также предоставить разъяснения по документации о закупке, в том числе по запросу Участника процедуры закупки.

5.8. Изменения к документации о закупке утверждаются руководителем Фонда, либо лицом, исполняющим его полномочия, и доводятся до сведения Участников закупки в сроки и порядке, предусмотренные настоящим Положением.

6. Процедуры (способы) закупки

6.1. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется посредством следующих процедур закупки:

6.1.1. Конкурентные процедуры:

а) торги:

– аукцион;

– конкурс;

б) запрос котировок;

в) запрос предложений;

г) запрос ценовых предложений.

6.1.2. Неконкурентная процедура - закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Заказчик проводит конкурс или аукцион по решению Комиссии в случае заключения сделки по приобретению товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности), стоимость которых составляет 10 000 000 рублей и более. При этом конкурс проводится в случае, если цена закупаемых товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности) является не единственным критерием выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.3. Заказчик проводит запрос котировок или запрос предложений по решению Комиссии в случае заключения сделки по приобретению товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности), стоимость которых составляет более 100 000 рублей, но менее 10 000 000 рублей. При этом запрос предложений проводится в случае, если цена закупаемых товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности) является не единственным критерием выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.4. Заказчик проводит запрос ценовых предложений по решению Комиссии в случае заключения сделки по приобретению товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности), стоимость которых составляет более 100 000 рублей, но менее 5 000 000 рублей.

«в редакции изменений, утвержденных приказом директора Фонда «Перспективное развитие Волгоградской области» №41-ОД от 03.09.2018 г.»

6.5. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупок, при котором Заказчик по решению Комиссии предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) в следующих случаях:

1) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

2) стоимость закупки не превышает 100 000 рублей;

3) если проведенная процедура закупки в форме запроса ценовых предложений была признана несостоявшейся или проведение процедуры закупки в форме запроса ценовых предложений не привело к заключению договора;

4) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях", а также услуг центрального депозитария;

5) заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, договора аренды недвижимого имущества;

6) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия

которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) заключение договора на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8) закупаемые услуги оказываются конкретными творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, бизнес-тренеры, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.), когда личность исполнителя имеет решающее значение;

9) заключение договора на приобретение права пользования на объекты интеллектуальной деятельности у правообладателей;

10) заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который является организатором такого мероприятия;

11) заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника Фонда в служебную командировку; при этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

12) приобретение услуг по обучению, повышению квалификации работников Фонда (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретение услуг по участию работников Фонда в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

13) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);

14) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

15) заключение договора на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

16) заключение договора на оказание услуг связи (городская телефонная, междугородняя и международная связь, услуги Интернет, радиовещание);

17) заключение договора на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, принадлежащих Заказчику на праве собственности либо аренды;

18) приобретение товаров, работ и услуг, связанных с обеспечением международных мероприятий мирового значения на территории Волгоградской области, и мероприятий в рамках визитов делегаций, деловых встреч, форумов с участием Президента Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации, Председателя государственной Думы Российской Федерации;

«в редакции изменений, утвержденных приказом директора Фонда «Перспективное развитие Волгоградской области» №20-ОД от 03.05.2018 г.»

19) заключение договора о проведении независимой оценки рыночной стоимости объектов залога (недвижимого имущества, ценных бумаг и др.), научно-технической экспертизы, производственно-технологической экспертизы в рамках исполнения Фондом полномочий регионального фонда развития промышленности.

20) заключение договора на оказание услуг по содержанию, страхованию, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей, принадлежащих Заказчику на праве собственности либо аренды.

7. Порядок проведения аукциона

7.1. Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену сделки, связанной с приобретением товаров (работ, услуг, объектов интеллектуальной собственности).

7.2. Извещение о проведении аукциона и документация о закупке размещаются Фондом на официальном сайте – <http://volgrazvitie.ru/>, не менее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.3. В извещении о проведении аукциона и документации о закупке Заказчик указывает сведения, предусмотренные разделом 4 и 5 настоящего Положения, цену отсечения (цену, ниже которой участники не могут делать ценовые предложения), а также шаг снижения цены.

7.4. Фонд в документации о закупке устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень документов, подтверждающих соответствие участников аукциона таким требованиям.

7.5. Документация о закупке в печатном виде предоставляется Заказчиком в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За предоставление документации о закупке в печатном виде может быть предусмотрена плата.

7.6. Заказчик вправе изменить извещение о проведении аукциона и/или документацию о закупке не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. В случае изменения извещения и/или документации о закупке срок подачи заявок на

участие в аукционе должен быть продлен Заказчиком таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее тридцати дней.

7.7. Заказчик вправе отменить аукцион не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.8. Решения Фонда об изменении извещения о проведении аукциона, документации о закупке, разъяснения документации о закупке, отмене аукциона размещаются на официальном сайте Фонда – <http://volgrazvitie.ru/>.

7.9. Заявка на участие в аукционе с приложенными документами и материалами на бумажном носителе подаются в Комиссию в запечатанном конверте. Заявки на участие в аукционе с приложенными документами и материалами в электронном виде Комиссией не принимаются.

Заявка и все приложенные к ней документы должны быть представлены на русском языке (для иностранных компаний – на иностранном языке с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык).

7.10. Заявка на участие в аукционе может быть подана непосредственно Участником закупки или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, либо направлена по почте.

7.11. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, а также участием в аукционе.

7.12. Заказчик обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок до даты рассмотрения заявок.

7.13. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации в отношении Участника аукциона, в том числе:

- 1) Опись документов, составляющих Заявку на участие в аукционе;
- 2) Предложение участника об участии в аукционе с указанием общих данных Участника;
- 3) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в случае если такие требования законодательством Российской Федерации установлены);
- 4) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих обладание Участником правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 5) Удостоверенные надлежащим образом сертификат инкорпорации и (или) выписка из торгового реестра страны регистрации Участника или иной аналогичный документ, подтверждающий создание, государственную регистрацию и правовой статус Участника в соответствии с законодательством страны, на территории которой он создан (для иностранного юридического лица);

6) Заверенная Участником копия документа, на основании которого Участник закупки осуществляет свою деятельность на территории РФ, содержащий регистрационные данные и иную информацию о лице, осуществляющем функции постоянного представительства иностранной организации на территории РФ (для иностранного юридического лица);

7) Заверенные Участником копии учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);

8) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее непроведение ликвидации Участника (для юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

9) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

10) Заверенную Участником копию принятой налоговыми органами Российской Федерации бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо если Участник в соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» относится к экономическим субъектам, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, копию принятой налоговыми органами Российской Федерации упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности за период (ы), указанный (ые) в документации о закупке (для юридического лица, зарегистрированного в РФ);

11) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо заверенная Участником закупки копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы, оказание услуги или передача прав на объект интеллектуальной собственности, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки и/ или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (для юридического лица);

12) Для юридического лица:

– заверенная Участником копия паспорта руководителя, согласие на обработку предоставляемых персональных данных¹;

¹ Для иностранного гражданина паспорт с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык; в случае, если при проведении закупочных процедур от имени Участника действует иное лицо, не правомочное действовать от имени Участника без доверенности, вместо копии паспорта руководителя предоставляется копия паспорта данного лица и доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника (при наличии печати) и подписанная руководителем (лицом, уполномоченным

Для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

– заверенная Участником копия паспорта физического лица, согласие на обработку предоставляемых персональных данных²;

13) Заверенная Участником копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица);

14) Заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физического лица);

15) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о закупке.

7.14. Подписи официальных лиц и(или) директора(ов) на документах, предоставляемых в Фонд в соответствии с пунктами 7.10, 7.13 настоящего Положения Участником закупки – иностранным юридическим лицом – должны быть заверены иностранным нотариусом или иным уполномоченным лицом. Заверенные документы должны быть легализованы в консульском учреждении РФ на территории страны регистрации такого Участника закупки. Вместо легализации на подпись нотариуса (или иного уполномоченного лица) может быть поставлен апостиль (если государство, на территории которого было осуществлено заверение документа, является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 г.). Документы должны быть представлены вместе с переводом на русский язык, который должен быть заверен нотариально в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.15. Заявка на участие в аукционе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке. Все листы заявки на участие в аукционе, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью (при ее наличии), если иные требования не установлены в документации о закупке.

7.16. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона.

7.17. По окончании срока подачи заявок Комиссия в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, рассматривает все поступившие заявки на участие в аукционе.

7.18. Участники, подавшие заявки, на участие в аукционе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе. Участники, подавшие заявки вправе отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

7.19. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в аукционе, поданных одним Участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат таких заявок Участникам не производится.

действовать от имени Участника без доверенности), либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности, а также согласие на обработку персональных данных указанного лица.

² Тоже самое

7.20. Комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе Участников, подавших заявки.

По итогам допуска Участников составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Протокол должен содержать перечень Участников, допущенных к участию в аукционе, перечень Участников, которым отказано в допуске, а также основания для отказа.

7.21. Участнику отказывается в допуске к участию в аукционе в случае если:

- заявка Участника не соответствует требованиям документации о закупке;
- Участник не соответствует требованиям документации о закупке;
- предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о закупке.

7.22. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- подана только одна заявка на участие в аукционе;
- ни одна заявка из поступивших заявок на участие в аукционе не признана соответствующей требованиям документации о закупке;
- только одна заявка из поступивших заявок на участие в аукционе признана соответствующей требованиям документации о закупке.

7.23. Аукцион проводится в день, время и по месту, указанным Заказчиком в извещении о проведении аукциона.

7.24. В аукционе имеют право участвовать только Участники (либо их представители на основе доверенности), допущенные Заказчиком к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

7.25. В случае если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

7.26. По итогам аукциона Заказчик в день проведения аукциона составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми членами Комиссии и победителем аукциона и имеет силу договора.

7.27. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения аукциона,
- б) начальная (максимальная) цена договора,
- в) участники аукциона,
- г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) Победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

7.28. В день проведения аукциона его победитель также подписывает договор на условиях, указанных в документации о закупке и в заявке победителя аукциона по цене, предложенной победителем аукциона и направляет его Заказчику.

В случае если по итогам аукциона победитель аукциона в день его проведения откажется от подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

7.29. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8. Порядок проведения конкурса

8.1. Под конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения сделки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг, приобретение объектов интеллектуальной собственности) и Заявке, на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.2. Извещение о проведении конкурса и документация о закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика – <http://volgrazvitie.ru/>, не менее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.3. В извещении о проведении конкурса и документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные в разделе 4 и 5 настоящего Положения.

8.4. Фонд в документации о закупке устанавливает требования к участникам конкурса и определяет перечень и требования к необходимым документам, подтверждающим соответствие участника конкурса таким требованиям.

8.5. Документация о закупке в печатном виде предоставляется Заказчиком в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса. За предоставление документации о закупке в печатном виде может быть предусмотрена плата.

8.6. Заказчик вправе изменить извещение о проведении конкурса, документацию о закупке не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса, документацию о закупке, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен Заказчиком таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе осталось не менее тридцати дней.

8.7. Заказчик вправе отменить конкурс не позднее, чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.8. Информацию об изменении извещения о проведении конкурса, документации о закупке или об отмене конкурса Заказчик размещает на официальном сайте Заказчика – <http://volgrazvitie.ru/>.

8.9. Заявка на участие в конкурсе с приложенными документами и материалами на бумажном носителе подаются в Комиссию в запечатанном конверте. Заявки на участие в конкурсе с приложенными документами и материалами в электронном виде Комиссией не принимаются.

Заявка и все приложенные к ней документы должны быть представлены на русском языке (для иностранных компаний – на иностранном языке с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык).

8.10. Заявка может быть подана непосредственно Участником закупки или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, либо направлена по почте.

8.11. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а также участием в конкурсе.

8.12. Заказчик обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок до даты рассмотрения заявок.

8.13. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации в отношении участника конкурса, в том числе:

- 1) Опись документов, составляющих Заявку на участие в конкурсе;
- 2) Предложение участника об участии в конкурсе с указанием общих данных Участника и условий исполнения договора;
- 3) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в случае если такие требования законодательством Российской Федерации установлены);
- 4) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих обладание Участником правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 5) Удостоверенные надлежащим образом сертификат инкорпорации и (или) выписка из торгового реестра страны регистрации Участника или иной аналогичный документ, подтверждающий создание, государственную регистрацию и правовой статус Участника в соответствии с законодательством страны, на территории которой он создан (для иностранного юридического лица);
- 6) Заверенная Участником копия документа, на основании которого Участник закупки осуществляет свою деятельность на территории РФ, содержащий регистрационные данные и иную информацию о лице, осуществляющем функции постоянного представительства иностранной организации на территории РФ (для иностранного юридического лица);
- 7) Заверенные Участником копии учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);
- 8) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее непроведение ликвидации Участника (для юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о

признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

9) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

10) Заверенную Участником копию принятой налоговыми органами Российской Федерации бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо если Участник в соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» относится к экономическим субъектам, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, копию принятой налоговыми органами Российской Федерации упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности за период (ы), указанный (ые) в документации о закупке (для юридического лица, зарегистрированного в РФ);

11) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо заверенная Участником закупки копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы, оказание услуги или передача прав на объект интеллектуальной собственности либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки и/ или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (для юридического лица);

12) Для юридического лица:

– заверенная Участником копия паспорта руководителя, согласие на обработку предоставляемых персональных данных³;

Для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

– заверенная Участником копия паспорта физического лица, согласие на обработку предоставляемых персональных данных⁴;

13) Заверенная Участником копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица);

³ Для иностранного гражданина паспорт с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык; в случае, если при проведении закупочных процедур от имени Участника действует иное лицо, не правомочное действовать от имени Участника без доверенности, вместо копии паспорта руководителя предоставляется копия паспорта данного лица и доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника (при наличии печати) и подписанная руководителем (лицом, уполномоченным действовать от имени Участника без доверенности), либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности, а также согласие на обработку персональных данных указанного лица.

⁴ Тоже самое

14) Заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физического лица);

15) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о закупке.

8.14. Подписи официальных лиц и(или) директора(ов) на документах, предоставляемых в Фонд в соответствии с пунктами 8.10, 8.13 настоящего Положения Участником закупки – иностранным юридическим лицом – должны быть заверены иностранным нотариусом или иным уполномоченным лицом. Заверенные документы должны быть легализованы в консульском учреждении РФ на территории страны регистрации такого Участника закупки. Вместо легализации на подпись нотариуса (или иного уполномоченного лица) может быть поставлен апостиль (если государство, на территории которого было осуществлено заверение документа, является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 г.). Документы должны быть представлены вместе с переводом на русский язык, который должен быть заверен нотариально в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.15. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть прошиты пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью (при наличии), если иные требования не установлены в документации о закупке.

8.16. Участник конкурса вправе подать не более одной заявки на участие в конкурсе в сроки, указанные в извещении о закупке.

8.17. По окончании срока подачи заявок Комиссия в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.

8.18. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.19. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним Участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат таких заявок участникам не производится.

8.20. Комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе Участников, подавших заявки.

По итогам допуска участников составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Протокол должен содержать перечень Участников, допущенных к участию в конкурсе, перечень Участников, которым отказано в допуске, а также основания отказа.

8.21. Участнику отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае если:

– заявка Участника не соответствует требованиям документации о закупке;

- Участник не соответствует требованиям документации о закупке;
- предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о закупке.

8.22. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе;
- подана только одна заявка на участие в конкурсе;
- ни одна из поступивших заявок на участие в конкурсе не признана соответствующей требованиям документации о закупке;
- только одна заявка из поступивших заявок на участие в конкурсе признана соответствующей требованиям документации о закупке.

8.23. Комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными документацией о закупке, в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса.

В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый номер. В случае если в нескольких заявках предложены одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

8.24. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок.

8.25. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;
- 4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса;
- 5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

8.26. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и победителем конкурса и имеет силу договора.

8.27. В день проведения конкурса его победитель также подписывает договор на условиях, указанных в заявке победителя конкурса и в документации о закупке и направляет данный договор Заказчику.

В случае если по итогам конкурса победитель конкурса в день его проведения откажется от подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которой присвоен второй номер.

9. Порядок проведения процедуры запроса котировок

9.1. Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), который осуществляется без проведения торгов и победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену за поставляемый товар, оказываемую услугу, выполняемую работы, передаваемые права на объект интеллектуальной собственности.

9.2. Извещение о проведении процедуры запроса котировок и документация о закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика – <http://volgrazvitie.ru/>, не менее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.3. В извещении и документации о закупке должны быть указаны сведения, согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса котировок.

9.4. Фонд в документации о закупке устанавливает требования к участникам запроса котировок и определяет перечень и требования к необходимым документам, подтверждающим соответствие участников таким требованиям.

9.5. Документация о закупке в печатном виде предоставляется Заказчиком в порядке, предусмотренном извещением. За предоставление документации о закупке в печатном виде может быть предусмотрена плата.

9.6. Заказчик вправе изменить извещение о проведении запроса котировок и/или документацию о закупке не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. В случае изменения извещения и/или документации о закупке срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен Заказчиком таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее пяти дней.

9.7. Заказчик вправе во всякое время (до заключения договора) отказаться от проведения запроса котировок.

9.8. Решения Фонда об изменении извещения о проведении запроса котировок, документации о закупке, разъяснения документации о закупке, отмене запроса котировок размещаются организатором запроса котировок на официальном сайте Фонда – <http://volgrazvitie.ru/>.

9.9. Заявка на участие в запросе котировок с приложенными документами и материалами на бумажном носителе подаются в Комиссию в запечатанном конверте. Заявки на участие в запросе котировок с приложенными документами и материалами в электронном виде Комиссией не принимаются.

Заявка и все приложенные к ней документы должны быть представлены на русском языке (для иностранных компаний – на иностранном языке с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык).

9.10. Заявка на участие в запросе котировок может быть подана непосредственно Участником закупки или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, либо направлена по почте.

9.11. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе котировок, а также участием в запросе котировок.

9.12. Заказчик обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок до даты рассмотрения заявок.

9.13. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать:

- 1) Опись документов, составляющих Заявку на участие в запросе котировок;
- 2) Предложение участника об участии в запросе котировок с указанием общих данных Участника и цены договора;
- 3) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в случае если такие требования законодательством Российской Федерации установлены);
- 4) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих обладание Участником правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 5) Удостоверенные надлежащим образом сертификат инкорпорации и (или) выписка из торгового реестра страны регистрации Участника или иной аналогичный документ, подтверждающий создание, государственную регистрацию и правовой статус Участника в соответствии с законодательством страны, на территории которой он создан (для иностранного юридического лица);
- 6) Заверенная Участником копия документа, на основании которого Участник закупки осуществляет свою деятельность на территории РФ, содержащий регистрационные данные и иную информацию о лице, осуществляющем функции постоянного представительства иностранной организации на территории РФ (для иностранного юридического лица);
- 7) Заверенные Участником копии учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);
- 8) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее непроведение ликвидации Участника (для юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- 9) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

10) Заверенную Участником копию принятой налоговыми органами Российской Федерации бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо если Участник в соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» относится к экономическим субъектам, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, копию принятой налоговыми органами Российской Федерации упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности за период (ы), указанный (ые) в документации о закупке (для юридического лица, зарегистрированного в РФ);

11) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо заверенная Участником закупки копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, передача прав на объект интеллектуальной собственности, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки и/ или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (для юридического лица);

12) Для юридического лица:

– заверенная Участником копия паспорта руководителя, согласие на обработку предоставляемых персональных данных⁵;

Для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

– заверенная Участником копия паспорта физического лица, согласие на обработку предоставляемых персональных данных⁶;

13) Заверенная Участником копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица);

14) Заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физического лица);

15) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о закупке.

9.14. Подписи официальных лиц и(или) директора(ов) на документах, предоставляемых в Фонд в соответствии с пунктами 9.10, 9.13 настоящего Положения Участником закупки –

⁵ Для иностранного гражданина паспорт с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык; в случае, если при проведении закупочных процедур от имени Участника действует иное лицо, не правомочное действовать от имени Участника без доверенности, вместо копии паспорта руководителя предоставляется копия паспорта данного лица и доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника (при наличии печати) и подписанная руководителем (лицом, уполномоченным действовать от имени Участника без доверенности), либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности, а также согласие на обработку персональных данных указанного лица.

⁶ Тоже самое

иностранным юридическим лицом – должны быть заверены иностранным нотариусом или иным уполномоченным лицом. Заверенные документы должны быть легализованы в консульском учреждении РФ на территории страны регистрации такого Участника закупки. Вместо легализации на подпись нотариуса (или иного уполномоченного лица) может быть поставлен апостиль (если государство, на территории которого было осуществлено заверение документа, является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 г.). Документы должны быть представлены вместе с переводом на русский язык, который должен быть заверен нотариально в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9.15. Заявка на участие в запросе котировок должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке. Все листы заявки на участие в запросе котировок, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать описание входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью (при наличии), если иные требования не установлены в документации о закупке.

9.16. Участник запроса котировок вправе подать не более одной заявки на участие в запросе котировок в сроки, указанные в извещении о закупке.

9.17. По окончании срока подачи заявок Комиссия в сроки, указанные в извещении о проведении запроса котировок, производит вскрытие конвертов всех поступивших заявок на участие в запросе котировок.

9.18. Участники, подавшие заявки, на участие в запросе котировок, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Участники, подавшие заявки вправе отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

9.19. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в запросе котировок, поданных одним Участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат таких заявок Участникам не производится.

9.20. Комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в запросе котировок участников, подавших заявки.

По итогам допуска участников составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Протокол должен содержать перечень участников, допущенных к участию в запросе котировок, перечень участников, которым отказано в допуске, а также основания отказа.

9.21. Участнику отказывается в допуске к участию в запросе котировок в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о закупке;
- участник не соответствует требованиям документации о закупке;
- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о закупке.

9.22. Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе котировок;
- подана только одна заявка на участие в запросе котировок;
- ни одна из поступивших заявок на участие в запросе котировок не признана соответствующей требованиям документации о закупке;
- только одна заявка из поступивших заявок на участие в запросе котировок признана соответствующей требованиям документации о закупке.

9.23. Комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в запросе котировок, в соответствии с требованиями и критериями, установленными документацией о закупке, в сроки, указанные в извещении о проведении запроса котировок.

9.24. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок, Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок;
- 2) об участниках, заявки на участие в запросе котировок которых были рассмотрены;
- 3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных документацией о закупке критериев и присвоенных заявкам номеров;
- 4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя запроса котировок;
- 5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса котировок, заявке которого присвоен второй номер.

9.25. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

9.26. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных в документации о закупке, по цене, предложенной в заявке на участие в запросе котировок.

В случае если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

В случае направления победителем протокола разногласий, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном главой 28 ГК РФ.

В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса котировок, предложившим наиболее низкую цену договора в сравнении с предложениями остальных участников.

10. Порядок проведения процедуры запроса предложений

10.1. Под запросом предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), который осуществляется без проведения торгов и победителем признается участник закупки, направивший предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе, услуге, объекту интеллектуальной собственности.

10.2. Извещение о проведении процедуры запроса предложений и документация о закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика – <http://volgrazvitie.ru/>, не менее чем за 10 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

10.3. В извещении и документации о закупке должны быть указаны сведения, согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

10.4. Фонд в документации о закупке устанавливает требования к участникам запроса предложений и определяет перечень и требования к необходимым документам, подтверждающим соответствие участников таким требованиям.

10.5. Документация о закупке в печатном виде предоставляется Заказчиком в порядке, предусмотренном извещением. За предоставление документации о закупке в печатном виде может быть предусмотрена плата.

10.6. Заказчик вправе изменить извещение о проведении запроса предложений и/или документацию о закупке не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе предложений. В случае изменения извещения и/или документации о закупке срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен Заказчиком таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее десяти дней.

10.7. Заказчик вправе во всякое время (до заключения договора) отказаться от проведения запроса предложений.

10.8. Решения Фонда об изменении извещения о проведении запроса предложений, документации о закупке, разъяснения документации о закупке, отмене запроса предложений размещаются организатором запроса предложений на официальном сайте Фонда – <http://volgrazvitie.ru/>.

10.9. Заявка на участие в запросе предложений с приложенными документами и материалами на бумажном носителе подаются в Комиссию в запечатанном конверте. Заявки на участие в запросе предложений с приложенными документами и материалами в электронном виде Комиссией не принимаются.

Заявка и все приложенные к ней документы должны быть представлены на русском языке (для иностранных компаний – на иностранном языке с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык).

10.10. Заявка на участие в запросе предложений может быть подана непосредственно Участником закупки или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, либо направлена по почте.

10.11. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений, а также участием в запросе предложений.

10.12. Заказчик обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок до даты рассмотрения заявок.

10.13. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса предложений:

- 1) Опись документов, составляющих Заявку на участие в запросе предложений;
- 2) Предложение участника об участии в запросе предложений с указанием общих данных Участника и условий исполнения договора;
- 3) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в случае если такие требования законодательством Российской Федерации установлены);
- 4) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих обладание Участником правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 5) Удостоверенные надлежащим образом сертификат инкорпорации и (или) выписка из торгового реестра страны регистрации Участника или иной аналогичный документ, подтверждающий создание, государственную регистрацию и правовой статус Участника в соответствии с законодательством страны, на территории которой он создан (для иностранного юридического лица);
- 6) Заверенная Участником копия документа, на основании которого Участник закупки осуществляет свою деятельность на территории РФ, содержащий регистрационные данные и иную информацию о лице, осуществляющем функции постоянного представительства иностранной организации на территории РФ (для иностранного юридического лица);
- 7) Заверенные Участником копии учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);
- 8) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее непроведение ликвидации Участника (для юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- 9) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

10) Заверенную Участником копию принятой налоговыми органами Российской Федерации бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо если Участник в соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» относится к экономическим субъектам, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, копию принятой налоговыми органами Российской Федерации упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности за период (ы), указанный (ые) в документации о закупке (для юридического лица, зарегистрированного в РФ);

11) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо заверенная Участником закупки копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы, оказание услуги или передача прав на объект интеллектуальной собственности, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки и/ или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (для юридического лица);

12) Для юридического лица:

– заверенная Участником копия паспорта руководителя, согласие на обработку предоставляемых персональных данных⁷;

Для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

– заверенная Участником копия паспорта физического лица, согласие на обработку предоставляемых персональных данных⁸;

13) Заверенная Участником копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица);

14) Заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физического лица);

15) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о закупке.

10.14. Подписи официальных лиц и(или) директора(ов) на документах, предоставляемых в Фонд в соответствии с пунктами 10.10, 10.13 настоящего Положения Участником закупки – иностранным юридическим лицом – должны быть заверены иностранным нотариусом или иным уполномоченным лицом. Заверенные документы должны быть легализованы в

⁷ Для иностранного гражданина паспорт с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык; в случае, если при проведении закупочных процедур от имени Участника действует иное лицо, не правомочное действовать от имени Участника без доверенности, вместо копии паспорта руководителя предоставляется копия паспорта данного лица и доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника (при наличии печати) и подписанная руководителем (лицом, уполномоченным действовать от имени Участника без доверенности), либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности, а также согласие на обработку персональных данных указанного лица.

⁸ Тоже самое

консульском учреждении РФ на территории страны регистрации такого Участника закупки. Вместо легализации на подпись нотариуса (или иного уполномоченного лица) может быть поставлен апостиль (если государство, на территории которого было осуществлено заверение документа, является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 г.). Документы должны быть представлены вместе с переводом на русский язык, который должен быть заверен нотариально в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10.15. Заявка на участие в запросе предложений должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке. Все листы заявки на участие в запросе предложений, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью (при наличии), если иные требования не установлены в документации о закупке.

10.16. Участник запроса предложений вправе подать не более одной заявки на участие в запросе предложений в сроки, указанные в извещении о закупке.

10.17. По окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений Комиссия в сроки, указанные в извещении о проведении запроса предложений, производит вскрытие конвертов всех поступивших заявок на участие в запросе предложений.

10.18. Участники, подавшие заявки на участие в запросе предложений, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Участники, подавшие заявки вправе отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

10.19. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в запросе предложений, поданных одним Участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат таких заявок Участникам не производится.

10.20. Комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в запросе предложений участников, подавших заявки.

10.21. По итогам допуска участников составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Протокол должен содержать перечень участников, допущенных к участию в запросе предложений, перечень участников, которым отказано в допуске, а также основания отказа.

10.22. Участнику отказывается в допуске к участию в запросе предложений в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о закупке;
- участник не соответствует требованиям документации о закупке;
- предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о закупке.

10.23. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;

- подана только одна заявка на участие в запросе предложений;
- ни одна из поступивших заявок на участие в запросе предложений не признана соответствующей требованиям документации о закупке;
- только одна заявка из поступивших заявок на участие в запросе предложений признана соответствующей требованиям документации о закупке.

10.24. Комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в запросе предложений, в соответствии с требованиями и критериями, установленными документацией о закупке, в сроки, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

10.25. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок.

10.26. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- 2) об участниках, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены;
- 3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных документацией о закупке критериев и присвоенных заявкам номеров;
- 4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя запроса предложений;
- 5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер.

10.27. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

10.28. Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предложенных в заявке и в документации о закупке.

В случае если победитель запроса предложений в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

В случае направления победителем протокола разногласий, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном главой 28 ГК РФ.

В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса предложений, направившим предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным требованиям к товарам (работам, услугам, объектам интеллектуальной собственности) в сравнении с предложениями остальных участников.

11. Порядок проведения процедуры запроса ценовых предложений

11.1. Под запросом ценовых предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товарах (работах, услугах, объектах интеллектуальной собственности) сообщается ограниченному кругу лиц путем направления извещения о проведении закупки в форме предложения и победителем которого признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену за поставляемый товар, оказываемую услугу, выполняемую работу, передаваемые права на объект интеллектуальной собственности.

11.2. Список участников запроса ценовых предложений составляется путем проведения квалификационного отбора: мониторинга в общедоступных источниках информации о товарах (работах, услугах, объектах интеллектуальной собственности) и их поставщиках.

11.3. Заказчик отправляет на адрес электронной почты потенциальных контрагентов, выбранных по результатам мониторинга, запрос о предоставлении ценовых предложений со сроками и требованиями к заключаемой сделке.

11.4. Подача участниками ценовых предложений осуществляется в течение 5 дней со дня направления Заказчиком запроса о предоставлении ценовых предложений. Запрос ценовых предложений может быть завершен ранее установленного срока в случае подачи ценовых предложений всеми участниками.

11.5. Заказчик вправе внести изменения в запрос ценовых предложений не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе ценовых предложений. Любое изменение запроса ценовых предложений сообщается всем участникам закупки, участвующим в процедуре запроса ценовых предложений, при этом срок подачи заявок на участие в запросе ценовых предложений должен быть продлен Заказчиком таким образом, чтобы с даты внесения изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее пяти дней.

11.6. Заказчик вправе во всякое время (до заключения договора) отказаться от проведения запроса ценовых предложений.

11.7. Заявки могут подаваться в письменной форме или в форме электронных документов, оформленных надлежащим образом.

11.8. Заявка на участие в запросе ценовых предложений должна содержать предложение участника об участии в запросе ценовых предложений с указанием общих данных Участника, цены договора и обязательство предоставления в случае признания победителем закупки документов, подтверждающих его соответствие требованиям настоящего Положения и иным требованиям, предъявляемым к участникам запроса ценовых предложений (при наличии таковых).

11.9. Каждый участник закупки может подавать только одну заявку, и в нее не разрешается вносить изменения.

11.10. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на предмет соответствия запросу ценовых предложений.

11.11. Принятие Комиссией решения о допуске, либо отказе в допуске Участников к участию в запросе ценовых предложений, оценка и сопоставление Комиссией представленных претендентами предложений и принятие Комиссией решения о признании участника закупки Победителем – не позднее двух дней со дня окончания подачи ценовых предложений.

11.12. Победителем запроса ценовых предложений признается участник закупки, чье предложение соответствует запросу ценовых предложений и содержит лучшие ценовые условия. Решение комиссии по закупкам оформляется протоколом.

11.13. Победителю запроса ценовых предложений в течение трех рабочих дней направляется уведомление о признании участника выигравшим запрос ценовых предложений с предложением заключения договора на условиях, указанных в запросе ценовых предложений и предложении участника закупки, и перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия Победителя закупки требованиям настоящего Положения и иным требованиям, предъявляемым к участникам запроса ценовых предложений (при наличии таковых).

11.14. Перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия Победителя закупки требованиям настоящего Положения:

1) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в случае если такие требования законодательством Российской Федерации установлены);

2) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих обладание Участником правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

3) Удостоверенные надлежащим образом сертификат инкорпорации и (или) выписка из торгового реестра страны регистрации Участника или иной аналогичный документ, подтверждающий создание, государственную регистрацию и правовой статус Участника в соответствии с законодательством страны, на территории которой он создан (для иностранного юридического лица);

4) Заверенная Участником копия документа, на основании которого Участник закупки осуществляет свою деятельность на территории РФ, содержащий регистрационные данные и иную информацию о лице, осуществляющем функции постоянного представительства иностранной организации на территории РФ (для иностранного юридического лица);

5) Заверенные Участником копии учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);

6) Гарантийное письмо, подписанное Участником, подтверждающее неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

7) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо заверенная Участником закупки копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Участника закупки поставка товара, выполнение работы, оказание услуги или передача прав на объекты интеллектуальной собственности, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки и/ или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (для юридического лица);

8) Для юридического лица:

– заверенная Участником копия паспорта руководителя, согласие на обработку предоставляемых персональных данных⁹;

Для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

– заверенная Участником копия паспорта физического лица, согласие на обработку предоставляемых персональных данных¹⁰;

9) Заверенная Участником копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица);

10) Заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физического лица);

11) иные документы и сведения, подтверждающие соответствие участника требованиям, предъявляемым к участникам запроса ценовых предложений (в случае наличия таковых).

11.15. В случае, если в течение семи рабочих дней после направления уведомления, участник закупки не направляет Заказчику, подписанный и согласованный с Заказчиком проект договора, он считается уклонившимся от заключения договора.

11.16. В случае если победитель запроса ценовых предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником запроса ценовых предложений, сделавшим второе по выгодности предложение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11.17. В случае, если на участие в запросе ценовых предложений не поступило ни одной заявки или заявка только одного участника соответствует запросу ценовых предложений, запрос ценовых предложений признается несостоявшимся.

⁹ Для иностранного гражданина паспорт с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык; в случае, если при проведении закупочных процедур от имени Участника действует иное лицо, не правомочное действовать от имени Участника без доверенности, вместо копии паспорта руководителя предоставляется копия паспорта данного лица и доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника (при наличии печати) и подписанная руководителем (лицом, уполномоченным действовать от имени Участника без доверенности), либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности, а также согласие на обработку персональных данных указанного лица.

¹⁰ Тоже самое

12. Закупки у единственного поставщика

12.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению Комиссии, принятом на основании соответствующего экономического обоснования.

12.2. При закупке у единственного поставщика руководитель Фонда, либо лицо, исполняющее его полномочия, назначает ответственного за сбор информации для экономического обоснования и анализа предложений, указывает предмет закупки, срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, передачи прав на объекты интеллектуальной собственности, а также объем закупки.

13. Заключение договора по итогам процедуры закупки

13.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в документации о закупке и Положении. Договор, заключаемый по итогам аукциона или конкурса, заключается в день проведения аукциона или конкурса.

13.2. Договор заключается на условиях, изложенных в заявке участника, признанного победителем процедуры закупки.

14. Изменение, расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки

14.1. Изменение существенных условий договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

1) если возможность изменения условий договора была предусмотрена документацией о закупке и договором, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) договором:

а) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы, услуги, прав на объекты интеллектуальной собственности, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, передаваемых прав на объект интеллектуальной собственности и иных условий договора;

б) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы, услуги или объем прав на объект интеллектуальной собственности не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги или прав на объект интеллектуальной собственности не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы, услуги или прав на объект интеллектуальной собственности исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы, услуги, прав на объект интеллектуальной собственности, но не более чем на десять процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договором количества товара, объема работы, услуги или прав на объект интеллектуальной собственности стороны

договора обязаны уменьшить цену договора исходя из цены единицы товара, работы, услуги, объекта интеллектуальной собственности. Цена единицы дополнительно поставляемого товара, работы, услуги, права на объект интеллектуальной собственности или цена единицы товара, работы, услуги, права на объект интеллектуальной собственности при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара, работы, услуги, права на объект интеллектуальной собственности должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара, работы, услуги, права на объект интеллектуальной собственности;

2) изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) в случае заключения контракта с иностранной организацией на лечение гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации цена контракта может быть изменена при увеличении или уменьшении по медицинским показаниям перечня услуг, связанных с лечением гражданина Российской Федерации, если данная возможность была предусмотрена контрактом с иностранной организацией.

14.2. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

14.3. При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, передача прав на объект интеллектуальной собственности, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре.

14.4. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством РФ.

14.5. Заказчик вправе провести экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, переданного права на объект интеллектуальной собственности с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора.

14.6. Если заказчиком проведена экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или переданного права на объект интеллектуальной собственности с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком только при условии, что по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или переданного права на объект интеллектуальной собственности в заключении эксперта, экспертной

организации будут подтверждены нарушения условий договора, послужившие основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения договора.

14.7. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения, направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в договоре. Выполнение заказчиком требований настоящей части считается надлежащим уведомлением поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения заказчиком подтверждения о вручении поставщику (подрядчику, исполнителю) указанного уведомления либо дата получения заказчиком информации об отсутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) по его адресу, указанному в договоре.

14.8. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора вступает в силу и договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения договора.

14.9. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения договора устранено нарушение условий договора, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы в соответствии с п. 14.5. Данное правило не применяется в случае повторного нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения договора.

14.10. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным извещением о проведении закупки, документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

14.11. Если до расторжения договора поставщик (подрядчик, исполнитель) частично исполнил обязательства, предусмотренные договором, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги или прав на объект интеллектуальной собственности должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненной работы, оказанной услуги или переданных прав на объект интеллектуальной собственности по расторгнутому договору. При этом цена договора, заключаемого в соответствии с п. 14.11, должна быть уменьшена пропорционально количеству

поставленного товара, объему выполненной работы, оказанной услуги или переданных прав на объект интеллектуальной собственности.