

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом

АО «Корпорация развития Волгоградской области»

Протокол № 7 от 27 декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг

акционерного общества «Корпорация развития Волгоградской области»

г. Волгоград

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основы осуществления закупок	4
3. Документы, представляемые для принятия решения о проведении закупки товаров, работ, услуг	6
4. Извещение о закупке.....	6
5. Документация о закупке.....	7
6. Процедуры (способы) закупки.....	9
7. Порядок проведения аукциона	11
8. Порядок проведения конкурса.....	17
9. Порядок проведения процедуры запроса котировок.....	22
10. Порядок проведения процедуры запроса предложений.....	27
11. Закупки у единственного поставщика	32
12. Заключение, изменение, расторжение договора по итогам процедуры закупки.....	33

1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг акционерного общества «Корпорация развития Волгоградской области (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с осуществлением закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) акционерным обществом «Корпорация развития Волгоградской области» (далее – Корпорация, Заказчик), в том числе устанавливает требования к закупке, порядку 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 Корпорацией 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, Корпорация 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, Корпорация 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. При осуществлении закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и конкурентной закупки, осуществляемой закрытым способом, в единой информационной системе размещаются информация о закупке, в том числе извещение об осуществлении конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, за исключением запроса котировок, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке, изменения, внесенные в эти извещение и документацию, разъяснения этой документации, протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, итоговый протокол, а также иная

информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом N 223-ФЗ и положением о закупке.

2. Основы осуществления закупок

2.1. Корпорация 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 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 Корпорации, 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 Корпорации, либо лица, исполняющего его полномочия.

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

2.7. Объем полномочий специализированной организации, привлекаемой Корпорацией 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 (максимальной) цене договора;
- 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 в соответствии с ч. 5 ст. 3 Федерального закона N 223-ФЗ.

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 предметом 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 N 223-ФЗ.

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, 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, 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, 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 Корпорации, либо лица, исполняющего его полномочия, указывающий на необходимость осуществления закупки товаров, работ, услуг, и определяющий ответственного за проведение закупки специалиста.

3.2. На основании приказа руководителя Корпорации, 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;
 - требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
 - место, условия и сроки (периоды), способы поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 2) Сведения о начальной (максимальной) цене договора, 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) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Корпорацией за предоставление документации, если такая плата установлена;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

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

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

10) право Корпорации внести изменения в извещение о закупке и документацию о закупке, сроки внесения изменений;

11) право Корпорации отказаться от проведения процедуры закупки, сроки и порядок отказа;

12) 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 Корпорации и утверждается руководителем Корпорации, либо лицом, исполняющим его полномочия.

4.4. Корпорация 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 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) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику

(исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

- 7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 9) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);
- 10) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;
- 11) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки 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 Корпорации внести изменения в извещение о закупке и документацию о закупке, сроки внесения изменений;
- 16) право Корпорации 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 Корпорации и утверждается руководителем Корпорации, либо лицом, исполняющим его полномочия.

б) Корпорация вправе внести изменения в документацию о закупке, а также предоставить разъяснения по документации о закупке, в том числе по запросу Участника процедуры закупки в соответствии со ст. 3.2 Федерального закона N 223-ФЗ.

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

6. Процедуры (способы) закупки

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

6.1.1. Конкурентные способы:

а) торги:

– аукцион;

– конкурс;

б) запрос котировок;

в) запрос предложений;

6.1.2. Неконкурентный способ закупки - 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, стоимость которых составляет 50 000 000 рублей и более. При этом конкурс проводится в случае, если цена закупаемых товаров, работ, услуг 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, стоимость которых составляет более 10 000 000 рублей, но менее 50 000 000 рублей. При этом запрос предложений проводится в случае, если цена закупаемых товаров, работ, услуг является не единственным критерием выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.4. 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 10 000 000 рублей;

3) если проведенная процедура закупки в форме запроса предложений была признана несостоявшейся или проведение процедуры закупки в форме запроса 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 № 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 Корпорации 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 Корпорации (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретение услуг по участию работников Корпорации 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;

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

20) Заключение договора банковского вклада (депозита).

7. Порядок проведения аукциона

7.1. Под аукционом в целях настоящего Федерального закона понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона").

7.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении аукциона и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать 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, а также шаг аукциона.

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

7.5. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение о проведении аукциона, документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

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

7.7. Решения Корпорации об изменении извещения о проведении аукциона, документации о закупке, разъяснения документации о закупке, отмене аукциона размещаются в единой информационной системе.

7.8. Заявка на участие в аукционе с приложенными документами и материалами на бумажном носителе подаются в Комиссию. 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).

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

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

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

7.12. 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 предметом 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;

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.

7.13. Подписи официальных лиц и (или) директора (ов) на документах, предоставляемых в Корпорацию 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.

7.14. 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.

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

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

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 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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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 сведения, указанные в ч. 13 ст. 3.2 Федерального закона N 223-ФЗ.

7.20. 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.

7.21. 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.

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

7.23. 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 аукциона. Шаг аукциона определяется в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

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

7.25. Заказчик в день проведения аукциона составляет протокол по итогам проведения аукциона (далее - итоговый протокол), который подписывается всеми членами Комиссии.

7.26. Итоговый протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;

б) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

в) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

г) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением о проведении аукциона на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

1) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

2) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении аукциона, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

д) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

е) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

7.27. Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

7.28. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора в срок не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, Заказчик вправе заключить договор с Участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8. Порядок проведения конкурса

8.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

8.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать 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. Корпорация 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. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса, документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

8.6. Заказчик вправе отменить конкурс по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.7. Информацию об изменении извещения о проведении конкурса, документации о закупке или об отмене конкурса Заказчик размещает в единой информационной системе.

8.8. 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).

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

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

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

8.12. 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);

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

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

8.13. Подписи официальных лиц и (или) директора (ов) на документах, предоставляемых в Корпорация 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

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

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.

8.14. 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.

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

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

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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 сведения, указанные в ч. 13 ст. 3.2 Федерального закона N 223-ФЗ.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Комиссия составляет протокол по итогам проведения конкурса (далее - итоговый протокол).

8.24. Итоговый протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата подписания протокола;

б) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

в) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

г) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением о проведении конкурса на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

1) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

2) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

д) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому

из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

е) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

8.25. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и победителем конкурса и имеет силу договора.

8.26. Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

8.27. В случае если победитель конкурса уклонился от заключения договора в срок не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, Заказчик вправе заключить договор с Участником конкурса, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

9. Порядок проведения процедуры запроса котировок

9.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

9.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении процедуры запроса котировок не менее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении процедуры запроса котировок, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае внесения изменений в извещение о проведении процедуры запроса котировок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

9.4. Заказчик вправе отменить конкурс по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в процедуре запроса котировок.

9.5. Решения Корпорации об изменении извещения о проведении запроса котировок, отмене запроса котировок размещаются организатором запроса котировок в единой информационной системе.

9.6. 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).

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

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

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

9.10. 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.

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

9.11. Подписи официальных лиц и (или) директора (ов) на документах, предоставляемых в Корпорация в соответствии с пунктами 9.10, 9.13 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.

9.12. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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 сведения, указанные в ч. 13 ст. 3.2 Федерального закона N 223-ФЗ.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок, Комиссия составляет итоговый протокол.

9.22. Итоговый протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- в) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;
- г) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если извещением о проведении запроса котировок на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:
 - 1) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;
 - 2) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;
- д) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке,

каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

е) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

9.23. Итоговый протокол на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

9.24. Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

9.25. В случае если победитель процедуры запроса котировок уклонился от заключения договора в срок не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, Заказчик вправе заключить договор с Участником запроса котировок, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

10. Порядок проведения процедуры запроса предложений

10.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

10.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении процедуры запроса предложений и документацию о закупке не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса.

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. Корпорация 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. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока

подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

10.6. Заказчик вправе отменить конкурс по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

10.7. Решения Корпорации об изменении извещения о проведении запроса предложений, документации о закупке, разъяснения документации о закупке, отмене запроса предложений размещаются организатором запроса предложений в единой информационной системе.

10.8. 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).

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

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

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

10.12. 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;

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

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.

10.13. Подписи официальных лиц и (или) директора (ов) на документах, предоставляемых в Корпорация 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 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.

10.14. 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 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.

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

10.16. 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.

10.17. 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.

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

10.18. 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.

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

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

Протокол должен содержать сведения, указанные в ч. 13 ст. 3.2 Федерального закона N 223-ФЗ.

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

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

10.25. Итоговый протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- в) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый

номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

г) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением о проведении запроса предложений на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

1) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

2) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса предложений, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

д) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

е) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

10.26. Итоговый протокол на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

10.27. Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

10.28. В случае если победитель процедуры запроса предложений уклонился от заключения договора в срок не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса предложений, направившим предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным требованиям к товарам, работам, услугам в сравнении с предложениями остальных участников.

11. Закупки у единственного поставщика

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

11.2. При закупке у единственного поставщика руководитель Корпорации, 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, а также объем закупки.

12. Заключение, изменение, расторжение договора по итогам процедуры закупки

12.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в документации о закупке и Положении.

Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки.

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

12.3. Изменение и расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.