

Некоммерческая организация «Фонд «Сотрудничество Ямала»

УТВЕРЖДЕНО

протоколом Совета Фонда
№ 346 от 30 августа 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

г. Салехард

2024 год

Содержание

1.	Термины и определения.....	3-4
2.	Предмет и цели регулирования.....	4
3.	Правовые основы осуществления закупок	4
4.	Информационное обеспечение закупок.....	4
5.	Полномочия организатора процедуры закупки объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	5-6
6.	Полномочия инициатора Закупки:.....	6-7
7.	Закупочная документация (сопроводительное письмо) и порядок ее направления инициатором закупки.	7
8.	Процедуры и условия выбора способов закупки.....	7-8
9.	Аукцион	8-9
10.	Конкурс.....	9-12
11.	Запрос предложений.....	12-13
12.	Закупки у единственного поставщика.....	13-15
13.	Заключительные положения.....	15

1. Термины и определения

Заказчик – некоммерческая организация «Фонд «Сотрудничество Ямала».

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – заказчик, осуществляющий проведение закупки.

Участник закупки – поставщик (подрядчик, исполнитель) товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Продукция – товары, работы, услуги.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Аукцион – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение при условии соответствия товаров, работ, услуг требованиям заказчика.

Конкурс – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

Запрос предложений – способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений. Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Победитель процедуры закупки – поставщик (подрядчик, исполнитель), который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Электронный документ – информация в электронной форме, направленная на электронную почту Заказчика (fond.sy@mail.ru).

Инициатор закупки – Учредитель, органы государственной власти и местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа.

Учредитель – Департамент внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа.

Совет Фонда – высший орган управления Фонда, решением которого утверждается финансовый план Фонда и вносимые в него изменения.

Сайт заказчика – официальный сайт НО «Фонд «Сотрудничество Ямала» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.fond-sy.ru).

2. Предмет и цели регулирования

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми, оптимальными показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции; обеспечения информационной открытости закупок; предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- оплатой судебных издержек в случаях и в порядке, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Уголовно процессуальным кодексом Российской Федерации
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.3. В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в Положении, и нормах законодательства Российской Федерации.

2.4. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, Заказчик, участники закупки руководствуются настоящим Положением, а при отсутствии нормы в настоящем Положении – законодательством Российской Федерации.

3. Правовые основы осуществления закупок

3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая

способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением Совета Фонда.

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на сайте Заказчика не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их утверждения.

4.2. На сайте Заказчика подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке (при необходимости изменения);
- закупочная документация (при необходимости изменения);
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация.

4.3. В извещении о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,
- начальная (максимальная) цена договора (цене лота);
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки и поведения итогов.

В документации о закупке (задании, техническом задании) должны быть указаны следующие сведения:

- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;
- требования к оформлению и составу заявки на участие в процедуре закупки;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его характеристик;
- место, условия и сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- порядок формирования цены договора;
- порядок и критерии определения победителя процедуры закупки,
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае закрытой формы подачи ценовых предложений и подведения итогов закупки);
- сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной процедуры закупки);

4.4. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке и закупочную документацию, указанные изменения размещаются на сайте Заказчика с продлением сроков осуществления процедуры закупки.

4.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на сайте Заказчика не позднее, чем через три дня со дня их подписания.

5. Полномочия организатора процедуры закупки, объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

5.1. В рамках закупочной деятельности Заказчик осуществляет следующие полномочия:

- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров;
- оценка эффективности закупок;
- синхронизацию закупки с финансовым планом, путем сопоставления сумм, утвержденных финансовым планом на мероприятие с планируемым объемом закупок в целях контроля лимитов, предусмотренных на данное мероприятие;

- совместно с Учредителем определяет необходимость использования информационно-аналитической системы «Закупки ЯНАО» (предиктивная аналитика) для определения начальной максимальной цены товаров (услуг).

5.2. Планирование закупок на приобретение движимого имущества для управленческих нужд Заказчика первоначальная стоимость которого превышает 500 тысяч рублей, осуществляется с учетом отражения следующей информации:

- а) экономическая целесообразность приобретения конкретного вида (типа, модели) имущества;
- б) физическая возможность эксплуатации имущества (наличие необходимых площадей, кадрового персонала, технических возможностей, в том числе программного обеспечения, и прочее);
- в) прогнозируемая функциональная и временная загруженность имущества на среднесрочный и долгосрочный период;
- г) объем дополнительных расходов на транспортировку, монтаж, последующее техническое и гарантийное обслуживание, сохранность и прочее;
- д) срок полезного использования имущества;
- е) информация о наличии в распоряжении учреждения аналогичного имущества, его количестве и проценте износа;
- ж) обоснование стоимости имущества (рекомендуется использовать информацию о рыночных ценах товара не менее чем от трех поставщиков, итоги мониторинга стоимости товаров с использованием сервиса предиктивной аналитики);
- з) иная информация, исходя из специфики назначения и использования имущества.

5.3. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Комиссию по закупкам (далее - комиссия). Состав комиссии, порядок работы утверждается приказом директора Фонда.

5.4. Организатор процедуры закупки:

- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями разделов 4 и 6 настоящего Положения;
- рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
- принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки, с учетом проверки поставщиков на благонадежность путем использования сервиса Контур Фокус и др. сервисов;
- принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

5.5. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя торгов или иной конкурентной процедуры должен быть оговорен в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью закупочной документации.

5.6. При проведении запроса предложений, участник, представивший наилучшее предложение, получает право на заключение договора, но у Заказчика (Организатора закупки) нет обязанности его заключать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

6. Полномочия инициатора Закупки:

6.1. Инициатор закупки в рамках закупочной деятельности:

- осуществляет планирование закупок;
- определяет требования к участникам, закупаемой продукции, работам, услугам, составу и оформлению заявок;
- осуществляет контроль исполнения договоров;
- определяет наличие или отсутствия потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, направляет Заказчику сопроводительное письмо, готовит проект закупочной документации, обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.
- отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.
- проводит предиктивную аналитику путем использования информационно-аналитической системы «Закупки ЯНАО» для определения начальной максимальной цены товаров (услуг);
- осуществляет проверку поставщиков на благонадежность путем использования сервисов (Сбер Корус, Спарк, Контур Фокус и др.), в случае если обращение инициатора об осуществлении закупки направлено в адрес Заказчика более чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала оказания услуг, выполнения работ, поставки товара;
- на этапе планирования закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с требованиями, указанными в п.8. настоящего положения.

6.2. Права, обязанности и функции ответственных лиц инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя инициатора закупки.

6.3. Инициатор закупки осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Для проведения качественного планирования инициатор закупки проводит анализ рынка.

6.5. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- определение (уточнение) начальной максимальной цены;
- определение предпочтительного способа закупки;
- уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

7. Закупочная документация (сопроводительное письмо) и порядок ее направления инициатором закупки.

7.1 Инициатор закупки направляет в адрес Заказчика сопроводительное письмо на проведение закупки. Заказчик проверяет полученное письмо на наличие соответствующих средств, путем сопоставления сумм, утвержденных финансовым планом Заказчика с планируемым объемом закупок.

7.2. В случае если закупка не запланирована в финансовом плане Заказчика, Заказчик инициирует корректировку своего финансового плана и его утверждение Советом Фонда. В данном случае инициатор закупки при указании сроков закупки в сопроводительном письме, учитывает сроки, необходимые для корректировки финансового плана Заказчика, не менее 10 рабочих дней.

7.3. Сопроводительное письмо инициатора закупки должно содержать следующую информацию:

- 1) цель и обоснование данной закупки;
- 2) наименование товара, работ и услуг;
- 3) объем закупки;
- 4) предлагаемые форма и способ проведения закупки;
- 5) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);
- 6) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;
- 7) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) формы, порядок, срок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;
- 9) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 10) время и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;
- 11) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 12) сведения о начальной максимальной цене договора или цены единицы продукции;
- 13) порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;
- 14) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 15) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 16) дату и время проведения закупочной процедуры;
- 17) критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 18) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;
- 19) проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- 20) иные условия проведения процедуры закупки.

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

7.5. В случае необходимости проведения прямой закупки (у единственного поставщика), инициатор закупки формирует сопроводительное письмо на проведение закупки, в порядке, предусмотренном разделом 12 настоящего Положения.

8. Процедуры и условия выбора способов закупки

8.1. Выбор поставщика осуществляется инициатором закупки с помощью следующих процедур закупки:

- Аукцион;
- Конкурс;
- Запрос предложений;
- Закупка у единственного поставщика.

8.2. При подготовке решения о проведении закупки инициатор закупки определяет потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация).

8.3. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится директором Фонда.

8.4. Приоритетными являются открытые конкурентные закупочные процедуры, независимо от суммы и способа закупки.

8.5. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- На проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведение аукциона; (иной веской причиной может быть то, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры).

- Когда планируемая стоимость закупки не превышает:

- при закупке товаров, подрядных работ, услуг — 10,0 млн. (десять миллионов) рублей (с НДС);

8.6. Аукцион может проводиться, если предметом закупки является простая (в том числе стандартная) продукция.

8.7. Запрещается проводить аукцион для закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования.

9. Аукцион

9.1. Извещение о проведении аукциона размещается на сайте Заказчика не менее чем за двадцать рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9.2. В извещении о проведении аукциона организатор аукциона, указывает сведения, предусмотренные разделами 4 и 6 настоящего Положения, а также:

- статус аукциона - торги на понижение;
- тип аукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- величину понижения начальной цены ("шаг аукциона");
- ограничение времени действия шага;
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ,

услуг.

- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;

- начальная (максимальная) цена покупки.

9.3. Организатор торгов в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

9.4. Организатор торгов размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и аукционную документацию на сайте Заказчика в соответствии с положениями раздела 4 настоящего Положения.

9.5. Организатор торгов вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором торгов таким образом, чтобы с даты размещения изменений на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

9.6 Организатор торгов вправе отменить аукцион, не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона

размещается на сайте Заказчика в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

9.7. Об изменении или отмене аукциона организатор торгов извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте.

9.8. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

9.9. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа участника аукциона.

9.10. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

9.11. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатор торгов приступает к рассмотрению поступивших заявок.

9.12. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки и оформляет решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске протоколом.

9.13. Организатор торгов обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

9.14. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

9.15. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором торгов в извещении о проведении аукциона.

9.16. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором торгов к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется организатором торгов в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

9.17. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения.

9.18. По итогам аукциона составляется протокол, который размещается на сайте Заказчика.

Протокол должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место проведения аукциона;
- начальная (максимальная) цена договора;
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

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

В случае признания аукциона несостоявшимся Комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

9.20. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

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

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

10. Конкурс

10.1. Целью конкурса является определение поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, работ, услуг.

10.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором конкурса на сайте Заказчика не менее чем за двадцать рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

10.3. В извещении о проведении конкурса кроме сведений, указанных в разделах 4 и 7 настоящего Положения, должны быть указаны условия конкурса.

10.4. В закупочной документации кроме сведений, указанных в пункте 7.3. настоящего Положения должны быть указаны:

- требования к участникам конкурса;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость.

10.5. Организатор конкурса обязан в течение 3-х рабочих дней ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня истечения установленного срока подачи заявок.

10.6. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 9.10.

10.7. Разъяснения конкурсной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную документацию).

10.8. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

10.9. Срок подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в конкурсной документации.

10.10. Заказчик, организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об изменении условий конкурса размещается на сайте Заказчика, не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее пятнадцати дней.

10.11. Организатор конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 дней до даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на сайте Заказчика.

10.12. Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

10.13. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

10.14. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

10.15. Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

10.16. Организатору конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе (процедура вскрытия конвертов), в течение не более 10 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

10.17. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.18. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

10.19. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или инос указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

10.20. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

10.21. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии Заказчиком, в течение 2-х дней после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика в течение 3-х дней со дня его подписания.

10.22. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа) и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются Участникам.

10.23. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 5-ти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.24. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника, подавшего заявку, и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске такому Участнику к участию в конкурсе по основаниям, установленным настоящим разделом и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течение 2-х дней после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

10.25. Участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, как признанным участниками конкурса, так и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее 2-х дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

10.26. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.

10.26.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола, рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучшей заявки в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

10.26.2. Комиссия оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, об условиях исполнения договора, предложенных в таких заявках, о критериях оценки таких заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

10.26.3. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение двух рабочих дней, следующих после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. В течение трех дней со дня подписания протокола победителю конкурса направляется один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

10.26.4. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на сайте Заказчика не позднее 3-х дней с момента подписания данного протокола.

10.27. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом, заказчик может

заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.

10.28. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

10.29. Заказчик предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса договор для его подписания.

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

10.31. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

11. Запрос предложений

11.1. Процедура запроса предложений имеет целью определение начальной (максимальной) цены при покупке имущества, товаров, работ, услуг, определение круга потенциальных поставщиков. При применении данного способа закупки следует учитывать, что запрос предложений не является конкурсом и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. При запросе предложений Заказчик публикует извещение и документацию о закупках на сайте Заказчика в течение 10 рабочих дней до окончательного срока представления предложений Участниками.

11.3. Организатор торгов при проведении процедуры запроса предложений размещает на сайте Заказчика информацию с указанием:

- предмета закупки (товаров, работ, услуг);
- даты и времени начала и окончания срока подачи предложений;
- условий поставки/доставки;
- иные, необходимые для корректного определения цены, документы;
- требования к поставщикам;
- требования к оформлению заявки;
- к извещению должен быть приложен проект договора.

11.4. Подача предложений участниками возможна в сроки, указанные Организатором торгов. Участник запроса предложений может подать только одно предложение. Предложение подается участником закупок в письменной форме или в форме документа в электронной форме. В случае подачи предложений в форме электронного документа Заказчик в течение одного рабочего дня обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику закупок, подавшему такое предложение, подтверждение получения такого предложения.

11.5. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на сайте Заказчика извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей Заказчика, кроме непосредственно указанных в извещении.

11.6. Процедура рассмотрения поступивших на запрос предложений (в т.ч. при поступлении единственного предложения) проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений. Если до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного предложения, об этом составляется протокол закупочной комиссии. В этом случае заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки у единственного поставщика.

11.7. Комиссия рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений Заказчик не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.

11.8. Комиссия применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);

- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 11.9. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.
- 11.10. В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик заключает договор с таким участником.
- 11.11. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенных в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.
- 11.12. Результаты оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о результатах оценки и сопоставления предложений размещается на сайте Заказчика в течение трех дней.
- 11.13. При осуществлении закупки путем запроса предложений Заказчик вправе объявить процедуру закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

12. Закупки у единственного поставщика

12.1 В рамках осуществления своей деятельности Заказчик участвует в подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых инициатором закупки.

Реализация мероприятий осуществляется на основании обращений, поступивших от организаторов мероприятий (инициаторы закупки). Мероприятия включаются в финансовый план, который утверждается Советом Фонда.

Заказчик рассматривает обращения, поступившие от инициаторов закупки о закупке товаров (услуг) у единственного поставщика в рамках утвержденных Советом Фонда мероприятий, если вследствие необходимости исполнения поручения (задания) инициаторов закупки существует срочная потребность в продукции, и проведение закупки другими способами является нецелесообразным по причине отсутствия времени либо если потребность в продукции определена указанными документами таким образом, что проведение закупки не представляется возможным.

12.2. Осуществление закупки у единственного поставщика на основании обращений инициаторов закупки, осуществляется следующим образом:

Инициатор закупки направляет в адрес Заказчика сопроводительное письмо, которое должно содержать следующую информацию:

- 1) цель и обоснование данной закупки;
- 2) наименование товара, работ и услуг;
- 3) объем закупки;
- 4) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) техническое задание (спецификацию) с указанием требований к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);
- 6) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;
- 7) стоимость товаров (услуг);
- 8) порядок оплаты;
- 9) ответственные лица по исполнению и заключению договора.

При этом инициаторы закупки:

- предварительно проводят предиктивную аналитику путем использования информационно-аналитической системы «Закупки ЯНАО» для определения цены товаров (услуг);

- осуществляют проверку поставщиков на благонадежность путем использования сервисов (Сбер Корус, Спарк, Контур Фокус и др.), (в случае если обращение инициатора об осуществлении закупки направлено в адрес Заказчика более чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала оказания услуг, выполнения работ, поставки товара)

- направляют в адрес Заказчика обоснование на проведение выбранного им способа закупки;

После заключения договора Заказчик осуществляет проверку поставщиков на благонадежность с периодичностью не менее одного раза в 6 месяцев (при условии, если договор заключен на срок более 1 года).

12.3. Также проведение закупки у единственного поставщика (не конкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

1. Если процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
2. Если у заказчика возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, региональными подразделениями государственных служб, ведомств и министерств Российской Федерации, государственными региональными центрами, государственными научными центрами, полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также стоимость работ или услуг которых определяется государственными расценками;
3. Если поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) могут быть осуществлены единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и отсутствует его равноценная замена, в том числе при закупке программ для ЭВМ у единственного правообладателя;
4. Если приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей заказчика вследствие чрезвычайного события, а также для обеспечения работоспособности и доступности, критичных для деятельности приложений и систем заказчика в связи с чем, применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
5. При отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;
6. Приемственность незначительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;
7. Если оказываются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение), приобретаются услуги по участию работников в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;
8. Если закупаются услуги по техническому обслуживанию автотранспорта;
9. Если закупаются услуги ОСАГО;
10. Если оказываются услуги вакцинации, проведению медицинских осмотров работников;
11. Если осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
12. Если необходимо проведение дополнительной закупки, фактическое продление оказания услуги и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения непрерывности технологического процесса, производственных отношений, совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность товаров, работ, услуг, альтернативных рассматриваемым;
13. Если осуществляются закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
14. Если возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортного обслуживания, обеспечение питания);
15. Если осуществляются закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
16. Если заключается договор аренды недвижимого имущества;
17. Если осуществляются закупки питьевой воды;

18. Если оказываются почтово-телеграфные услуги, а так же услуги связи;
19. Если осуществляется закупка клиринговых услуг;
20. Если стоимость закупки не превышает 10,0 млн.(десять миллионов) рублей с НДС (если применяется) в течение квартала;
21. Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке.
22. Если продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена (критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующие: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии).
- 12.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя заказчика или инициатора закупки, принятому на основании соответствующего обоснования.

13. Заключительные положения

- 13.1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение двух лет с даты окончания процедуры закупки.
- 13.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупок.