



УТВЕРЖДЕНО
решением дирекции
Агентства стратегических инициатив
протокол от 1 октября 2020 г. № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Автономной некоммерческой организации
«Агентство стратегических инициатив
по продвижению новых проектов»
(редакция 11)**

Москва
2020

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	8
1.3. ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
1.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9
1.5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	10
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	12
2.1. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК	12
2.2. ИНФОРМАЦИЯ, ВКЛЮЧАЕМАЯ В ПЛАН-ГРАФИК ЗАКУПОК.....	12
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНЫМ ПРОЦЕДУРАМ	14
3.1. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ.....	14
3.2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	14
3.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК	16
3.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	17
3.5. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК	22
4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ	23
4.1. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ	23
4.2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	24
4.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ	25
4.4. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ	26
4.5. АККРЕДИТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.....	27
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН.....	33
5.1. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН	33
5.2. АНОНС ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	33
5.3. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН	34
5.4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН	37
5.5. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН	38
5.6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН	39
5.7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН	41
6. ПРЯМАЯ ЗАКУПКА	44
6.1. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ.....	44
6.2. ОСНОВАНИЯ (СЛУЧАИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ	46
7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ.....	51
7.1. СРОК И ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ	51
7.2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ	53

7.3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ.....	54
8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАКУПОК И КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	58
8.1. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАКУПОК	58
8.2. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	59
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ.....	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОСТАВЩИКАМ ПРИ ЗАКУПКЕ ДО 500 000 РУБЛЕЙ, ВКЛЮЧАЯ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ	98

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении и в других локальных нормативных актах Заказчика, регулирующих Закупочную деятельность Заказчика, используются следующие термины и определения:

Аккредитация – процедура проверки Участников закупки на соответствие установленным Заказчиком общим требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, являющаяся проявлением должной осмотрительности и осторожности;

Анонс – информационное сообщение об открытой Конкурентной закупочной процедуре, предназначенное для заблаговременного оповещения рынка о предстоящей Закупочной процедуре и не являющееся публичной офертой, предложением делать оферты, Закупочной документацией или извещением о проведении Закупки;

День – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен Положением в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

Закупка – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

Закупочная деятельность – деятельность Заказчика по планированию и осуществлению Закупок, которая начинается с момента выявления потребности Заказчика в Продукции и завершается в последний день срока действия договора (в последний день гарантийного срока в случае, если договором предусмотрены гарантийные обязательства Поставщика);

Закупочная документация – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки,

порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки. Разрабатывается в соответствии с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения;

Закупочная процедура – процедура, результатом которой является определение Поставщика для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком Продукции;

Запрос предложений – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

Запрос цен – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, сделавший лучшее предложение по ценовому критерию оценки Заявок;

Заявка – комплект документов, предоставляемый Участником закупки Заказчику в целях участия в Конкурентной закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены Положением и Закупочной документацией;

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган Заказчика, на который возложено определение победителя Конкурентной закупочной процедуры (лица, предложившего лучшие условия исполнения договора) и утверждение Поставщика при осуществлении Прямой закупки в случаях, предусмотренных Положением, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением. Порядок работы Комиссии по Закупкам определяется следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ;

Конкурентная закупочная процедура – Закупочная процедура, проводимая способом Запроса предложений или Запроса цен и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки;

Лот – закупаемая Заказчиком Продукция, обособленная в Закупочной документации, в отношении которой подается отдельная Заявка и в отношении которой предусматривается заключение отдельного договора;

Начальная (максимальная) цена договора – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве

Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор;

Орган внутреннего контроля – должностное лицо или группа должностных лиц Заказчика, на которое (-ые) возложены функции по осуществлению контроля за соответствием Закупочной деятельности требованиям локальных нормативных актов Заказчика и по рассмотрению жалоб Участников закупки на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам. Контактные данные Органа внутреннего контроля указываются на Сайте и в Закупочной документации;

Переторжка – дополнительный элемент Конкурентной закупочной процедуры, предусматривающий возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих предложений по любым критериям оценки Заявок;

Положение – настоящее Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам, порядок обжалования Закупок, порядок осуществления внутреннего контроля и мониторинга Закупочной деятельности;

Поставщик – лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на приобретение Продукции;

Продукция – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

Прямая закупка – заключение договора на приобретение Продукции с конкретным Поставщиком, утвержденным Комиссией по закупкам или Заказчиком, если в соответствии с Положением утверждение Поставщика

Комиссией по закупкам не требуется, без получения и сопоставления конкурирующих Заявок других Поставщиков;

Сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.asi.ru;

Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее – офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или несколько таких юридических и (или) физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее – Коллективный участник закупки);

Электронная торговая площадка, ЭТП – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик размещает информацию о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и на котором Заказчиком проводятся Закупочные процедуры в электронной форме. Оператором ЭТП является юридическое лицо, которое владеет ЭТП, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает ее функционирование. Для размещения информации о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и для проведения Закупочных процедур в электронной форме Заказчик стремится выбирать ЭТП из числа электронных площадок, перечень операторов которых утвержден Правительством Российской Федерации для целей применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура в электронной форме, указывается Заказчиком в соответствующей Закупочной документации. Заказчик вправе работать с несколькими операторами ЭТП.

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2.1. При закупке Продукции Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иным законодательством Российской Федерации, Политикой в области закупочной деятельности Заказчика, Положением и иными локальными нормативными актами Заказчика, регулирующими Закупочную деятельность Заказчика. Иные локальные нормативные акты Заказчика, регулирующие Закупочную деятельность Заказчика, не должны противоречить перечисленным документам.

1.2.2. Приобретение Заказчиком Продукции осуществляется в соответствии с Положением, за исключением:

- а) купли-продажи ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли, и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- б) закупки финансовых услуг по размещению денежных средств Заказчика на депозитах в кредитных организациях;
- в) приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- г) закупки Продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения Поставщиков такой Продукции;
- д) отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- е) закупки Продукции на территории иностранного государства в целях осуществления уставной деятельности Заказчика на территории этого государства.

1.2.3. В случаях указанных исключений соответствующие договоры заключаются и исполняются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, без применения Положения.

1.3. ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При осуществлении Закупок Заказчик руководствуется следующими принципами, установленными Политикой в области закупочной деятельности Заказчика:

- а) прозрачность и информационная открытость закупочной деятельности;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Поставщикам;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых, необоснованных и несоразмерных требований к Поставщикам и к покупаемой Продукции;
- д) профессионализм;
- е) недопустимость коррупции и конфликта интересов.

1.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.4.1. На Сайте обязательному размещению подлежат:

- а) Политика в области закупочной деятельности Заказчика, Положение и иные локальные нормативные акты Заказчика, регулирующие отношения между Заказчиком и Участниками закупки;
- б) план-график закупок;
- в) информация о проводимой Закупочной процедуре: Анонсы (при наличии), Закупочная документация, изменения, вносимые в такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе Закупочной процедуры;
- г) контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочных процедур Участниками закупки.

По усмотрению Заказчика на Сайте может быть дополнительно размещена иная информация о Закупочной деятельности.

1.4.2. На ЭТП обязательному размещению подлежит следующая информация об открытой Конкурентной закупочной процедуре, о Закупочной процедуре, проводимой в электронной форме:

- а) Закупочная документация, в том числе контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки;
- б) изменения, вносимые в такую документацию;
- в) разъяснения такой документации;
- г) протоколы, составляемые в ходе Закупочной процедуры.

По усмотрению Заказчика или Комиссии по закупкам на ЭТП может быть дополнительно размещена иная информация о Закупочной процедуре.

1.4.3. Одна и та же информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте и на ЭТП в один день.

1.4.4. В случае если информация, подлежащая размещению в соответствии с Положением на Сайте и (или) на ЭТП, не может быть размещена в установленный Положением срок в силу технического сбоя в работе Сайта и (или) ЭТП, ответственное за размещение такой информации должностное лицо Заказчика уведомляет об этом Орган внутреннего контроля и размещает информацию на Сайте и (или) на ЭТП в течение одного рабочего дня со дня возобновления корректной работы Сайта и (или) ЭТП.

1.4.5. Информация, размещенная Заказчиком на Сайте и на ЭТП в соответствии с Положением, является общедоступной и предоставляется безвозмездно.

1.4.6. После размещения предусмотренной Положением информации на Сайте и (или) на ЭТП Заказчик вправе разместить (опубликовать) такую информацию в любых других источниках информации в целях дополнительного информирования Участников закупки. При этом дополнительное размещение (публикация) информации должно сопровождаться указанием ссылки на страницу Сайта и (или) ЭТП, на которой осуществляется обязательное размещение информации.

1.5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1.5.1. В ходе Закупочной деятельности не допускается конфликт интересов, то есть ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Заказчика, члена Комиссии по закупкам, оператора ЭТП влияет или может повлиять на надлежащее, объективное, беспристрастное исполнение ими возложенных на них обязанностей (осуществление полномочий) или способна причинить вред правам и законным интересам, имуществу или деловой репутации Заказчика. Личная

заинтересованность определяется в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5.2. Члены Комиссии по закупкам должны быть объективными и лично незаинтересованными в выборе победителя Конкурентной закупочной процедуры и в утверждении Поставщика при осуществлении Прямой закупки.

1.5.3. Заказчик не допускает получение работниками Заказчика, членами Комиссии по закупкам в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

1.5.4. При осуществлении Закупочной деятельности работник Заказчика, член Комиссии по закупкам в случае возникновения у него конфликта интересов обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в Орган внутреннего контроля для последующего принятия Заказчиком мер по урегулированию такого конфликта.

1.5.5. Работник Заказчика, член Комиссии по закупкам при наличии у них сведений о возможном конфликте интересов другого работника Заказчика, члена Комиссии по закупкам обязаны незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя и Орган внутреннего контроля для последующего принятия Заказчиком мер по урегулированию такого конфликта.

1.5.6. В случае возникновения у работника Заказчика, члена Комиссии по закупкам конфликта интересов такой работник, член Комиссии по закупкам отстраняется Заказчиком от исполнения должностных обязанностей, в отношении которых сложился конфликт интересов.

1.5.7. Участники закупки должны извещать Орган внутреннего контроля обо всех ситуациях, которые могут быть связаны с конфликтом интересов, в том числе в случае, если работник Заказчика, член Комиссии по закупкам может быть заинтересован в каком-либо виде в деятельности Участника закупки или иметь какие-либо экономические связи с Участником закупки.

1.5.8. Участник закупки отстраняется Заказчиком, Комиссией по закупкам от участия в Закупочной процедуре, если у Участника закупки имеется конфликт интересов в нарушение Положения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

2.1. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

2.1.1. Планирование Закупок осуществляется Заказчиком посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок. План-график закупок составляется Заказчиком на основе сбора и обобщения потребностей структурных подразделений Заказчика, заинтересованных в Закупке Продукции.

2.1.2. План-график закупок разрабатывается ежегодно, содержит перечень Закупок на очередной календарный год и является основанием для осуществления этих Закупок. Закупки в плане-графике закупок группируются по кварталу, в котором должна быть начата процедура внутреннего согласования объявления Закупки. План-график закупок на следующий календарный год утверждается и размещается на Сайте не позднее 25 декабря текущего года.

2.1.3. По мере возникновения необходимости Заказчик вправе вносить изменения в утвержденный план-график закупок. Такие изменения размещаются на Сайте в течение трех рабочих дней с даты их утверждения.

2.1.4. Условием начала процедуры внутреннего согласования Закупки, размещения на Сайте Анонса Закупки является наличие информации о такой Закупке в утвержденном плане-графике закупок. Анонс, Закупочная документация могут быть размещены на Сайте и (или) на ЭТП только в отношении Закупки, информация о которой содержится в размещенном на Сайте плане-графике закупок. Допускается размещение Анонса, согласование и объявление Закупочной процедуры на условиях, отличающихся от указанных в плане-графике закупок.

2.2. ИНФОРМАЦИЯ, ВКЛЮЧАЕМАЯ В ПЛАН-ГРАФИК ЗАКУПОК

2.2.1. По каждой запланированной Закупке в план-график закупок включаются следующие сведения:

- а) порядковый номер записи в плане-графике*;
- б) статья бюджета Заказчика*;
- в) наименование структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в Закупке*;
- г) квартал, в котором должна быть начата процедура внутреннего согласования объявления Закупки*;

- д) наименование вида деятельности, соответствующего предмету Закупки;
- е) условия договора:
 - наименование предмета Закупки,
 - единица измерения,
 - количество (объем), за исключением случаев, когда по итогам Закупочной процедуры предусмотрено заключение рамочного договора,
 - ориентировочная Начальная (максимальная) цена договора (при ее наличии). Для Закупки со сроком исполнения договора, превышающим срок действия плана-графика закупок, ориентировочная Начальная (максимальная) цена договора указывается с учетом всего срока исполнения договора),
 - ориентировочный график осуществления процедур Закупки (срок размещения извещения (месяц) и срок исполнения договора (месяц));
 - ж) способ Закупки;
 - з) обоснование внесения изменений в план-график* (в случае внесения изменений в данную строку плана-графика);
 - и) отметка об исполнении*;
 - к) ответственный за подготовку плана-графика*;
 - л) инициатор Закупки*.

По усмотрению Заказчика в план-график закупок могут включаться иные сведения, характеризующие Закупку.

Примечание:

** Данные сведения не подлежат размещению на Сайте в составе плана-графика закупок.*

2.2.2. В план-график закупок включается, но не размещается на Сайте информация о закрытых Закупках и о Прямых закупках.

2.2.3. В план-график закупок не включается информация о Прямых закупках с ценой договора не более пятисот тысяч рублей, включая налог на добавленную стоимость.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

3.1. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ

3.1.1. Закупки осуществляются путем проведения конкурентных и неконкурентных Закупочных процедур. Конкурентными закупочными процедурами являются Запрос предложений и Запрос цен. Неконкурентной закупочной процедурой является Прямая закупка.

3.1.2. При выборе способа закупки приоритет отдается Конкурентным закупочным процедурам. Прямая закупка может быть осуществлена Заказчиком только в случаях, прямо предусмотренных разделом 6 Положения.

3.1.3. В случае Закупки стандартной (типовой) Продукции, качество которой у различных Поставщиков не отличается или отличается незначительно, Заказчик осуществляет Закупку путем проведения Запроса цен, при котором выбор Поставщика производится только по ценовому критерию оценки Заявок.

3.1.4. В случае если для выбора Поставщика значение имеет не только цена Продукции, но и отличающиеся у разных Поставщиков квалификация Участника закупки, качество Продукции и (или) условия исполнения договора, Заказчик осуществляет Закупку путем проведения Запроса предложений.

3.1.5. Не допускается необоснованное дробление Закупок, под которым понимается уменьшение объема отдельной Закупки и ее цены в целях применения Прямой закупки вместо проведения Конкурентной закупочной процедуры при условии, что потребность в такой Продукции заранее известна и не существует препятствий, не позволяющих провести одну Закупочную процедуру для закупки всего объема требуемой Заказчику Продукции.

3.2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

3.2.1. Конкурентные закупочные процедуры могут быть открытыми и закрытыми.

3.2.2. В открытой Конкурентной закупочной процедуре может участвовать любой Участник закупки, прошедший Аккредитацию.

3.2.3. В закрытой Конкурентной закупочной процедуре участвуют только лица, специально приглашенные Заказчиком для этой цели.

3.2.4. Приоритетной формой Закупок являются открытые Конкурентные закупочные процедуры. Закупки проводятся в закрытой форме только в следующих случаях:

- а) сведения о Закупке составляют государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации или в проекте договора;
- б) решением наблюдательного совета Заказчика и (или) председателем наблюдательного совета Заказчика, Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации определена необходимость конкретной Закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Сайте и (или) на ЭТП;
- в) Заказчиком приняты обязательства по исполнению договоров или поручений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) раскрытие информации о Закупке может нанести ущерб деятельности Заказчика (раскрытие коммерческой тайны, возникновение риска угрозы обеспечению безопасности и т.д.);
- д) в случаях, предусмотренных пунктами 6.2.2, 6.2.11, 6.2.12, 6.2.13, 6.2.16, 6.2.19, 6.2.20 Положения, если Заказчиком принято решение о проведении закрытой Конкурентной закупочной процедуры вместо Прямой закупки.

3.2.5. Информация об открытых Конкурентных закупочных процедурах размещается на Сайте и на ЭТП.

3.2.6. Открытые Конкурентные закупочные процедуры могут проводиться в электронной форме, при которой информация о Закупке размещается Заказчиком на Сайте и на ЭТП, а подача Заявок осуществляется в форме электронных документов посредством функционала ЭТП.

3.2.7. В целях обеспечения широкой конкуренции Участников закупки Заказчик вправе провести открытую Конкурентную закупочную процедуру в электронной форме с возможностью подачи заявки в бумажной форме, при которой информация о процедуре размещается Заказчиком на Сайте и на ЭТП, а подача Заявок осуществляется по выбору Участников закупки в форме

электронных документов посредством функционала ЭТП или в бумажной форме по адресу, указанному в Закупочной документации.

3.2.8. Закрытые Конкурентные закупочные процедуры проводятся в порядке, предусмотренном Положением, за исключением особенностей, установленных подразделом 5.7 Положения.

3.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

3.3.1. При проведении Запроса предложений Заказчиком используются как ценовой, так и неценовые критерии оценки Заявок; при проведении Запроса цен – только ценовой критерий оценки Заявок.

3.3.2. В отношении ценового критерия для оценки Заявок необходимо установить один из показателей оценки, перечисленных в пункте 3.3.3 Положения.

3.3.3. Оценка по ценовому критерию оценки Заявок производится по одному из следующих показателей:

- цена договора;
- цена единицы Продукции;
- размер скидки от прайс-листа производителя, правообладателя Продукции, от розничной цены в точках продаж Продукции;
- коммерческий коэффициент.

3.3.4. Оценка по неценовым критериям оценки Заявок может производиться по одному или нескольким критериям, в том числе:

- а) квалификация Участника закупки;
- б) качество Продукции;
- в) условия исполнения договора.

3.3.5. По каждому неценовому критерию оценки Заявок Заказчиком устанавливается один или несколько показателей оценки Заявок.

3.3.6. Для оценки заявок по критерию «квалификация Участника закупки» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки;
- обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием;
- обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами;
- обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами;

- обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора;
- деловая репутация Участника закупки.
- иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки.

3.3.7. Для оценки заявок по критерию «качество Продукции» Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- характеристики Продукции;
- результаты выполнения Участником закупки тестового задания;
- иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции.

3.3.8. Для оценки заявок по критерию «условия исполнения договора» заказчиком Заказчик вправе установить следующие показатели оценки:

- условия оплаты Продукции;
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг;
- иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора.

3.3.9. Критерии оценки Заявок устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции, условий исполнения договора и значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

3.3.10. Устанавливаемые Заказчиком критерии оценки Заявок должны быть измеряемыми (при возможности количественного измерения), соразмерными количеству (объему) закупаемой Продукции и Начальной (максимальной) цене договора, соответствующими предмету Закупки, рынку закупаемой Продукции и (или) значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

3.3.11. Установленные Заказчиком критерии и порядок оценки Заявок указываются в Закупочной документации. Закупочная документация также должна содержать перечень документов, которыми Участники закупки подтверждают в Заявке заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок (при необходимости).

3.3.12. При установлении критериев и порядка оценки Заказчик руководствуется следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК.

3.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

3.4.1. Дополнительными элементами Закупочных процедур являются:

- а) переговоры с Участниками закупки при проведении Конкурентной закупочной процедуры;
- б) обязательные переговоры о снижении цены с единственным участником Конкурентной закупочной процедуры;
- в) Переторжка;
- г) заключение нескольких договоров по результатам Закупочной процедуры.

3.4.2. Заказчик вправе проводить переговоры с Участниками закупки в любой момент проведения Конкурентной закупочной процедуры после вскрытия конвертов с Заявками и до подведения итогов Закупочной процедуры. Переговоры могут проводиться в один или несколько этапов (повторные переговоры). При проведении переговоров не допускается создание преимущественных условий кому-либо из Участников закупки; все Участники закупки должны приглашаться к участию в таких переговорах на равных условиях.

3.4.3. Переговоры проводятся в интересах Заказчика в целях улучшения предлагаемых Участниками закупки условий исполнения договора (любых условий Заявки, в том числе цены). Участник закупки вправе отказаться от участия в переговорах и (или) от улучшения предложенных им в Заявке условий исполнения договора.

3.4.4. Переговоры могут проводиться последовательно с каждым из Участников закупки (в этом случае содержание переговоров является конфиденциальным и не раскрывается третьим лицам без согласия Участника закупки), или одновременно со всеми Участниками закупки. Переговоры могут проводиться в несколько раундов. Порядок проведения переговоров и очередность приглашения Участников закупки к переговорам определяет Заказчик.

3.4.5. Переговоры проводятся в очной форме либо с помощью средств телефонной связи или путем видеоконференции. О проведении переговоров Участники закупки уведомляются не позднее чем за двенадцать часов до момента начала их проведения.

3.4.6. В переговорах могут принимать участие подавшие Заявки Участники закупки, которые не были отстранены от участия в Закупке на момент проведения переговоров. Представители Участника закупки, принимающие участие в очных переговорах, должны предъявить представителям Заказчика документ, удостоверяющий личность, и доверенность (если в переговорах принимает участие лицо, не имеющее право

действовать от имени Участника закупки без доверенности). В случае проведения переговоров с помощью средств телефонной связи или путем видеоконференции Участник закупки до начала переговоров предоставляет Заказчику копии указанных документов в письменной форме или по электронной почте.

3.4.7. По результатам переговоров Заказчик вправе запросить у всех Участников закупки, с которыми проводились переговоры, обновленные предложения, установив сроки их подачи (не менее двух рабочих дней с момента окончания переговоров) и требования к их форме и содержанию. Подготовка и подача обновленных предложений осуществляются в том же порядке, в котором производилась подача первоначальных Заявок. Если при изменении параметров Заявки в ходе переговоров изменяются подтверждающие расчеты, Участники закупки обязаны оформить и представить в составе обновленного предложения откорректированные подтверждающие документы.

3.4.8. Вскрытие конвертов с обновленными предложениями осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов с первоначальными Заявками.

3.4.9. Рассмотрение поступивших по результатам переговоров обновленных предложений осуществляется в порядке, в котором проводится рассмотрение первоначальных Заявок.

3.4.10. По итогам переговоров Участник закупки вправе предоставить только одно обновленное предложение. Обновленное предложение, поступившее после окончания срока их подачи или ухудшенное хотя бы по одному из ранее предложенных Участником закупки условий, а также несколько поданных Участником закупки обновленных предложений Заказчиком не рассматриваются. В этом случае сохраняют силу условия первоначально поданной Участником закупки Заявки и предыдущих обновленных предложений к ней (при наличии).

3.4.11. Обязательные переговоры о снижении цены проводятся в случае, когда к участию в Конкурентной закупочной процедуре допущен только один Участник закупки, в том числе, когда была подана только одна Заявка, если Заявка такого участника содержит предложение о цене договора (цене единицы Продукции), сниженное менее чем на десять процентов от Начальной (максимальной) цены договора (Начальной (максимальной) цены единицы Продукции). В этом случае Участник закупки не вправе отказаться от участия в переговорах. Переговоры проводятся в очной форме либо с помощью

средств телефонной связи или путем видеоконференции. О проведении переговоров о снижении цены единственный участник Конкурентной закупочной процедуры уведомляется не позднее чем за двенадцать часов до момента начала их проведения. Представители Участника закупки, принимающие участие в очных переговорах, должны предъявить представителям Заказчика документ, удостоверяющий личность, и доверенность (если в переговорах принимает участие лицо, не имеющее право действовать от имени Участника закупки без доверенности). В случае проведения переговоров с помощью средств телефонной связи или путем видеоконференции Участник закупки до начала переговоров предоставляет Заказчику копии указанных документов в письменной форме или по электронной почте. Результаты переговоров фиксируются в протоколе, составляемом Заказчиком.

3.4.12. Комиссия по закупкам вправе принять решение о проведении Переторжки в любой момент проведения Конкурентной закупочной процедуры после вскрытия конвертов с Заявками и до подведения итогов Закупочной процедуры.

3.4.13. Переторжка проводится в заочной форме.

3.4.14. Переторжка может проводиться один или несколько раз (повторная Переторжка).

3.4.15. Переторжка проводится в интересах Заказчика в целях улучшения предлагаемых Участниками закупки условий исполнения договора (любых условий Заявки, в том числе цены). Участник закупки не обязан участвовать в Переторжке и (или) улучшать предложенные им в Заявке условия исполнения договора. В этом случае сохраняют силу условия первоначально поданной Участником закупки Заявки и предыдущих улучшенных предложений к ней (при наличии).

3.4.16. Уведомление о проведении Переторжки, в котором указывается срок подачи улучшенных предложений, требования к их форме и содержанию, размещается на Сайте и (или) на ЭТП не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока приема улучшенных предложений. В ходе Переторжки Участники закупки, подавшие Заявки, и которые не были отстранены от участия в Закупке на момент проведения Переторжки, имеют возможность подать в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, улучшенное предложение по любым критериям оценки Заявок.

3.4.17. Подготовка и подача улучшенных предложений осуществляются в том же порядке, в котором производилась подача первоначальных Заявок.

Если при изменении параметров Заявки в ходе переторжки изменяются подтверждающие расчеты, Участники закупки обязаны оформить и представить в составе улучшенного предложения откорректированные подтверждающие документы.

3.4.18. Вскрытие конвертов с улучшенными предложениями осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов с первоначальными Заявками.

3.4.19. Рассмотрение поступивших в ходе переторжки улучшенных предложений осуществляется в порядке, в котором проводится рассмотрение первоначальных Заявок.

3.4.20. В ходе Переторжки Участник закупки вправе подать только одно улучшенное предложение. Улучшенное предложение, поступившее после предусмотренного срока или ухудшенное хотя бы по одному из ранее предложенных Участником закупки условий, а также несколько поданных Участником закупки улучшенных предложений Заказчиком не рассматриваются. В этом случае сохраняют силу условия первоначально поданной Участником закупки Заявки и предыдущих улучшенных предложений к ней (при наличии).

3.4.21. По решению Комиссии по закупкам Переторжка может проводиться не по всем условиям исполнения договора, а только по прямо указанным в уведомлении о проведении Переторжки одному или нескольким критериям оценки Заявок. В этом случае Участники закупки могут улучшить свои предложения только по указанным в уведомлении критериям оценки Заявок. Предложения Участников закупки, содержащие улучшение иных показателей, Заказчиком не рассматриваются.

3.4.22. В случае если это предусмотрено Закупочной документацией, Заказчик вправе по результатам Закупочной процедуры заключить договоры с несколькими Участниками закупки, получившими лучшие результаты оценки Заявок.

3.4.23. Для заключения нескольких договоров по результатам Закупочной процедуры Заказчик в Закупочной документации должен установить максимальное количество таких договоров, а также один из следующих способов распределения объема Продукции между Участниками закупки, с которыми заключаются договоры:

- а) установление пропорции, в которой будет распределяться объем Продукции и (или) лимит рамочного договора при заключении договора;

- б) заключение с Участником закупки договора на те позиции Продукции, по которым он предложил наименьшую цену;
- в) заключение с победителем договора на тот объем Продукции, который он может обеспечить, оставшийся объем – с Участником закупки, занявшим второе место, далее (при сохраняющемся остатке необходимой Заказчику Продукции) – с Участником закупки, занявшим третье место, и так далее до полного удовлетворения указанной в Закупочной документации потребности Заказчика в Продукции или до исчерпания предложений Участников закупки;
- г) иным способом, указанным в Закупочной документации.

3.5. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

3.5.1. Антидемпинговые меры применяются Заказчиком при проведении Конкурентных закупочных процедур, в Закупочных документах которых установлен ценовой критерий оценки Заявок.

3.5.2. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, такой участник обязан предоставить в составе Заявки информацию об исполнении им без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо договоров (контрактов), сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.

3.5.3. Непредоставление информации, указанной в пункте 3.5.2 Положения, влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1.1. Участники закупки должны соответствовать обязательным и дополнительным требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением.

4.1.2. Обязательные требования к Участникам закупки предъявляются к участникам всех Закупок Заказчика вне зависимости от предмета Закупки и условий исполнения договора.

4.1.3. Дополнительные требования к Участникам закупки устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета Закупки, рынка закупаемой Продукции и условий исполнения договора, а также от значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика.

4.1.4. Устанавливаемые Заказчиком дополнительные требования к Участникам закупки должны быть измеряемыми, соразмерными количеству (объему) закупаемой Продукции и Начальной (максимальной) цене договора, соответствующими предмету Закупки, рынку закупаемой Продукции, условиям исполнения договора и (или) значимости Закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика. Дополнительные требования к Участникам закупки, установленные с нарушением указанных условий, могут быть признаны Органом внутреннего контроля необоснованно ограничивающими число Участников закупки и неприменимыми в конкретной закупке.

4.1.5. Установленные Заказчиком требования к участникам Конкурентной закупочной процедуры указываются в Закупочной документации и предъявляются в равной мере ко всем Участникам закупки, за исключением требования о прохождении Аккредитации, которое не распространяется на Участников закупки – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

4.1.6. Закупочная документация должна содержать перечень сведений и документов, которыми Участники закупки подтверждают в Заявке свое соответствие каждому из установленных требований. В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, таким документом может быть предоставляемая в составе Заявки декларация (заявление) Участника закупки о своем соответствии установленным к Участникам закупки требованиям.

4.1.7. Заказчик, Комиссия по закупкам проверяют соответствие Участников закупки установленным в Закупочной документации требованиям к Участникам закупки в ходе проведения Закупочных процедур. Проверка осуществляется на основе сведений и документов, предоставленных Участниками закупки в своих Заявках. Заказчик, Комиссия по закупкам вправе осуществить проверку предоставленных Участниками закупки сведений и документов по официальным источникам информации (официальные сайты органов власти, реестры, запросы в органы власти и другие компетентные организации и другие источники), а также по специализированным информационным системам, анализирующим информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из открытых источников, например, по информации, представленной в системах «Информационный ресурс СПАРК» и «Контур.Фокус».

4.1.8. Особенности применения предусмотренных Положением требований к Участникам закупки в случае участия в Закупочной процедуре Коллективного участника закупки определены пунктом 4.4 Положения.

4.2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.2.1. Прохождение Аккредитации в порядке, предусмотренном подразделом 4.5 Положения.

4.2.2. Соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности).

4.2.3. Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе

зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

4.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.3.1. Наличие производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора.

4.3.2. Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки в объеме, установленном Закупочной документацией.

4.3.3. Сертификация систем менеджмента качества, и (или) систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, и (или) систем менеджмента безопасности пищевой продукции, и (или) систем экологического менеджмента, и (или) систем менеджмента информационной безопасности, и (или) систем менеджмента риска, и (или) иных систем управления (менеджмента), и (или) сертификация процессов в зависимости от предмета Закупки.

4.3.4. Обладание Участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты.

4.3.5. Выполнение Участником закупки тестового задания.

В Закупочной документации может быть одновременно установлено требование «выполнение Участником закупки тестового задания» и показатель оценки Заявок «результаты выполнения Участником закупки тестового задания». В этом случае к участию в Закупке допускаются только Участники закупки, выполнившие тестовое задание с результатом, равным или превышающим установленное в Закупочной документации минимальное

значение такого результата, а баллы по указанному показателю оценки присваиваются Заявкам допущенных Участников закупки за превышение установленного минимального значения результата выполнения тестового задания.

Указанные требование и показатель оценки могут быть установлены в Закупочной документации по отдельности.

4.3.6. Отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика.

4.3.7. Отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте и (или) на ЭТП Закупочной документации.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ

4.4.1. Члены Коллективного участника закупки должны заключить между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:

- а) распределяются права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;
- б) определяется один из Участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного участника закупки во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать документы от имени всех членов Коллективного участника закупки;
- в) устанавливается солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Закупке, заключением и последующим исполнением договора;
- г) распределяется номенклатура, объемы, стоимость и сроки поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами Коллективного участника закупки (если это требование установлено в Закупочной документации).

4.4.2. Каждое лицо, входящее в состав Коллективного участника закупки, должно отвечать требованиям, установленным подразделом 4.2 и

пунктами 4.3.6, 4.3.7 Положения. Остальным требованиям к Участникам закупки должна соответствовать группа лиц, входящих в состав Коллективного участника закупки, в совокупности.

4.4.3. Член Коллективного участника закупки по одной и той же Закупочной процедуре не может подавать самостоятельную Заявку, входить в состав других Коллективных участников закупки либо быть субподрядчиком (соисполнителем) у других Участников закупки. В случае выявления нарушения указанного условия, все Заявки, поданные с участием такого члена Коллективного участника закупки, подлежат отклонению.

4.5. АККРЕДИТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ

4.5.1. Все Участники закупки, претендующие на заключение договора с Заказчиком, должны удовлетворять установленным Заказчиком общим требованиям, для подтверждения соответствия которым осуществляется Аккредитация. Указанные требования и перечень документов, которыми Участники закупки подтверждают свое соответствие данным требованиям, установлены следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ.

4.5.2. К участию в Конкурентных закупочных процедурах допускаются только Участники закупки, имеющие действующую Аккредитацию, за исключением Участников закупки – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Аккредитация Участника закупки должна быть действительна в течение установленного в Закупочной документации минимального срока действия Заявки, а также на момент выбора победителя Закупочной процедуры. При этом Участник закупки вправе подать заявление на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки на участие в Закупочной процедуре.

4.5.3. Прямая закупка осуществляется только у Участников закупки, имеющих действующую Аккредитацию, за исключением Участников закупки – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и за исключением случаев Прямой закупки, предусмотренных пунктами 6.2.1, 6.2.2, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.15, 6.2.16, 6.2.17 Положения.

4.5.4. В случае Прямой закупки, предусмотренной пунктом 6.2.2 Положения, Поставщики до заключения договора проверяются в рамках соблюдения Заказчиком принципа должной осмотрительности и осторожности. Требования к таким Поставщикам и перечень документов, на

основании которых Заказчик проводит их проверку, установлены следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОСТАВЩИКАМ ПРИ ЗАКУПКЕ ДО 500 000 РУБЛЕЙ, ВКЛЮЧАЯ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

В случае наличия у Поставщика действующей Аккредитации или действующего положительного результата ранее пройденной проверки, указанная проверка не производится.

Подача Поставщиками заявлений на проведение проверки их соответствия указанным требованиям, рассмотрение таких заявлений и проверка Поставщиков, принятие решений по результатам проверки и аннулирование положительных результатов проверки осуществляются в порядке, установленном настоящим подразделом Положения для Аккредитации, за исключением следующей особенности: положительные результаты проверки действительны только в течение срока действия договора, заключенного с Поставщиком на основании пункта 6.2.2 Положения.

4.5.5. Аккредитация осуществляется в целях:

- а) определения соответствия Участников закупки установленным Заказчиком общим требованиям;
- б) обеспечения должной осмотрительности и осторожности Заказчика при выборе Поставщиков;
- в) противодействия коррупции и предотвращения мошенничества в ходе Закупочной деятельности;
- г) упрощения состава Заявок, подаваемых Участниками закупки для участия в Закупках, за счет однократного предоставления Заказчику общих сведений и документов об Участнике закупки.

4.5.6. Аккредитация Участников закупки осуществляется Заказчиком на срок 36 месяцев. Участник закупки вправе пройти Аккредитацию на новый срок в порядке, установленном настоящим подразделом, не ранее чем за три месяца до истечения срока Аккредитации.

4.5.7. Для прохождения Аккредитации заинтересованный Участник закупки подает заявление на Аккредитацию в письменной форме по указанному на Сайте адресу Заказчика (при прохождении Аккредитации до начала Закупочной процедуры) или в составе Заявки по адресу и в порядке, предусмотренном соответствующей Закупочной документацией для подачи Заявок, в том числе в форме электронного документа посредством

функционала ЭТП в случае участие в Закупочной процедуре, проводимой в электронной форме.

4.5.8. Форма заявления на Аккредитацию установлена следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ. Вместе с заявлением на Аккредитацию Участник закупки представляет Заказчику документы и сведения, предусмотренные данным приложением. В случае подачи заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки на участие в Закупочной процедуре, Участник закупки предоставляет Заказчику вместе с таким заявлением все документы и сведения, предусмотренные указанным приложением, в полном объеме, в том числе, документы и сведения, указанные в столбце 4 приложения.

4.5.9. Участник закупки самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на Аккредитацию. Заказчик не компенсирует такие затраты Участнику закупки независимо от принятого решения. Плата за участие в Аккредитации с Участника закупки не взимается. Документы, поданные на Аккредитацию, Участнику закупки не возвращаются.

4.5.10. Заказчик осуществляет проверку предоставленного Участником закупки заявления на Аккредитацию, в том числе документов и сведений, прилагающихся к нему. Дополнительно Заказчик проверяет сведения об Участнике закупки в одной или нескольких специализированных информационных системах, анализирующих информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из открытых источников, например, в системах «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус». В случае отсутствия актуальной информации об Участнике закупке в таких системах или наличия в таких системах факторов риска по отдельным показателям информации об Участнике закупке Заказчик вправе в письменной форме запросить у Участника закупки документы и сведения, подтверждающие его соответствие установленным требованиям, и (или) разъяснения к ним с указанием срока предоставления документов и сведений.

4.5.11. По результатам проведенной проверки Заказчиком принимается решение об Аккредитации Участника закупки или об отказе Участнику закупки в Аккредитации.

4.5.12. Заказчик принимает решение об Аккредитации Участника закупки в случае, если по результатам проведенной проверки не выявлено ни одного

из предусмотренных пунктом 4.5.13 Положения оснований для отказа Участнику закупки в Аккредитации.

4.5.13. Основаниями для отказа Участнику закупки в Аккредитации являются:

- а) несоответствие Участника закупки требованиям, установленным следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ;
- б) непредоставление Участником закупки документов и сведений, предусмотренных следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ, или документов, сведений и (или) разъяснений, запрошенных Заказчиком у Участника закупки в ходе Аккредитации;
- в) наличие в предоставленных документах, сведениях и (или) разъяснениях противоречий и (или) недостоверных сведений;
- г) подача заявления на Аккредитацию Участником закупки, которому ранее было отказано в Аккредитации по основанию, предусмотренному подпунктом «в)» настоящего пункта, или чья Аккредитация ранее была аннулирована в соответствии с подпунктами «в)», «г)» и «д)» пункта 4.5.20 Положения, и с даты соответственно отказа в Аккредитации или аннулирования Аккредитации до момента подачи нового заявления на Аккредитацию прошло менее одного года.

4.5.14. Заказчик принимает решение об Аккредитации Участника закупки или об отказе Участнику закупки в Аккредитации в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления соответствующего Участника закупки на Аккредитацию. При этом если заявление на Аккредитацию подано в составе Заявки, Заказчик обеспечивает принятие указанного решения в срок, позволяющий Участнику закупки принять участие в соответствующей Закупке.

4.5.15. В случае, если Заказчик в соответствии с пунктом 4.5.10 Положения запросил у Участника закупки документы и сведения, подтверждающие его соответствие установленным требованиям, и (или) разъяснения к ним, срок принятия решения об Аккредитации прерывается и начинает течь заново со дня предоставления таким Участником закупки указанных документов, сведений и (или) разъяснений.

4.5.16. О принятом решении Заказчик в течение одного рабочего дня с даты принятия решения уведомляет Участника закупки по адресу электронной почты, указанному в заявлении на Аккредитацию.

4.5.17. В случае если после прохождения Аккредитации и до истечения срока ее действия у Участника закупки произошли изменения в части документов и (или) сведений, предоставленных им для Аккредитации, такой Участник закупки обязан уведомить Заказчика о произошедших изменениях в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня соответствующего изменения. К такому уведомлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих произошедшие изменения, если изменения были внесены в документы, предоставленные Участником закупки Заказчику для принятия решения об Аккредитации.

4.5.18. В течение срока действия Аккредитации Заказчик вправе производить выборочную или сплошную, разовую или регулярную проверку сведений об аккредитованных Участниках закупки в одной или нескольких специализированных информационных системах, анализирующих информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из открытых источников.

4.5.19. В случае отсутствия актуальной информации об Участнике закупки в таких системах или наличия в таких системах факторов риска по отдельным показателям информации об Участнике закупки Заказчик вправе в письменной форме запросить у Участника закупки документы и сведения, подтверждающие его соответствие установленным требованиям, и (или) разъяснения к ним. Указанные документы, сведения и (или) разъяснения должны быть предоставлены Участником закупки в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса Заказчика. В случае неполучения Заказчиком запрошенных документов, сведений и (или) разъяснений в установленный срок либо получения документов, сведений и (или) разъяснений, не подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям, Заказчик в соответствии с пунктом 4.5.20 Положения принимает решение об аннулировании Аккредитации такого Участника закупки.

4.5.20. Заказчик принимает решение об аннулировании Аккредитации Участника закупки в следующих случаях:

- а) обнаружение Заказчиком несоответствия Участника закупки требованиям, установленным следующим приложением к

Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ;

- б) неполучение Заказчиком запрошенных в соответствии с пунктом 4.5.19 Положения документов, сведений и (или) разъяснений в установленный срок либо получение в ответ на такой запрос документов, сведений и (или) разъяснений, не подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям (в случае, если Заказчик воспользовался правом направить соответствующий запрос Участнику закупки);
- в) отказ Участника закупки от заключения договора по результатам Закупочной процедуры в случае, когда в соответствии с Положением и Закупочной документацией заключение такого договора было для Участника закупки обязательным;
- г) обнаружение в предоставленных Участником закупки для прохождения Аккредитации документах, сведениях и (или) разъяснениях недостоверных сведений;
- д) выявление Заказчиком фактов совершения работниками Участника закупки противоправных действий, наказание за которые предусмотрено Уголовным кодексом Российской Федерации или Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении активов, прав и законных интересов Заказчика, вне зависимости от срока их совершения.

4.5.21. О принятом решении об аннулировании Аккредитации Заказчик уведомляет Участника закупки в срок, не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения, по адресу электронной почты, указанному в заявлении Участника закупки на Аккредитацию.

4.5.22. Участники закупки после принятия в их отношении решения об отказе в Аккредитации или об аннулировании Аккредитации вправе заново подать заявление на прохождение Аккредитации. Участники закупки, которым было отказано в Аккредитации по основанию, предусмотренному подпунктом «в)» пункта 4.5.13 Положения, или Аккредитация которых была аннулирована в соответствии с подпунктами «в)», «г)» и «д)» пункта 4.5.20 Положения, вправе подать новое заявление на прохождение Аккредитации не ранее чем через один год с даты соответственно отказа в Аккредитации или аннулирования Аккредитации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН

5.1. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН

5.1.1. Перед проведением Конкурентной закупочной процедуры структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, должно:

- провести анализ рынка закупаемой Продукции;
- подготовить техническое задание в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- подготовить проект договора, включающий требования технического задания, и учитывающий требования к исполнению договора подразделения Заказчика, заинтересованного в Закупке Продукции;
- определить цену Начальную (максимальную) цену договора (за исключением случая, если Закупочная процедура проводится без указания Начальной (максимальной) цены договора) и Начальную (максимальную) цену единицы Продукции (при необходимости) в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- определить требования к Участникам закупки, критерии и порядок оценки Заявок в соответствии с требованиями Положения;
- обосновать потребность Заказчика в Закупке.

5.1.2. Перед осуществлением закрытой Конкурентной закупочной процедуры в дополнение к требованиям, указанным в пункте 5.1.1 Положения, подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, должно подготовить перечень Участников закупки, приглашаемых к участию в закрытой Закупке, с обоснованием их выбора.

5.2. АНОНС ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

5.2.1. В целях повышения осведомленности рынка о предстоящих открытых Конкурентных закупочных процедурах Заказчик размещает на Сайте Анонсы таких процедур.

5.2.2. Анонс включает в себя следующую информацию о Закупке:

- а) наименование предмета Закупки;
- б) единица измерения;
- в) количество (объем);
- г) ориентировочная Начальная (максимальная) цена договора;

- д) ориентировочный график осуществления процедур Закупки (срок размещения извещения (месяц) и срок исполнения договора (месяц));
- е) способ Закупки.

5.2.3. Анонс не является документом, объявляющим о начале Закупочной процедуры или о начале приема Заявок, а также публичной офертой или предложением делать оферты. Размещение Анонса не влечет за собой обязательств Заказчика провести анонсированную Закупочную процедуру. Отказ Заказчика от объявления ранее анонсированных Закупочных процедур не может являться основанием для претензий со стороны Участников закупки. Информация, представленная Участниками закупки в ответ на размещение Анонса, не будет рассматриваться Заказчиком в качестве предложения о заключении договора.

5.2.4. Размещение Анонса на Сайте производится не менее чем за семь Дней до дня размещения Закупочной документации на Сайте и на ЭТП. Ссылка на Анонс в течение одного рабочего дня после его размещения направляется Заказчиком Участникам закупки, ранее принимавшим участие в Закупочных процедурах по данному предмету Закупки, а также всем аккредитованным Участникам закупки, сфера деятельности которых соответствует предмету Закупки, а также иным Участникам закупки по усмотрению Заказчика.

5.2.5. Открытая Конкурентная закупочная процедура может быть объявлена без предварительного размещения Анонса. В этом случае минимальный срок подачи Заявок, предусмотренный Положением для Конкурентной закупочной процедуры, увеличивается на три Дня.

5.2.6. Допускается объявление ранее анонсированной Закупочной процедуры на условиях, отличающихся от указанных в Анонсе. Увеличение срока подачи Заявок в этом случае не требуется.

5.3. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСА ЦЕН

5.3.1. Запрос предложений и Запрос цен являются конкурентными способами Закупки, но не являются торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3.2. Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса предложений, Запроса цен в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения

Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от их проведения.

5.3.3. Для проведения Запроса предложений, Запроса цен составляется Закупочная документация, которая разрабатывается в соответствии с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения, и включает в себя следующие сведения:

- а) информацию о Заказчике;
- б) способ Закупки, включая указание на форму Закупки;
- в) адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура;
- г) предмет договора;
- д) требования к качеству, техническим характеристикам Продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы (услуги) и иные требования, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Заказчика, установленные в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- е) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;
- ж) требования к описанию Участниками закупки предлагаемой Продукции, ее функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик (при необходимости);
- з) место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- и) сведения о Начальной (максимальной) цене договора (при ее наличии), определенной в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- к) сроки и порядок оплаты Продукции;
- л) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- м) порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок;
- н) требования к Участникам закупки в соответствии с разделом 4 Положения и перечень документов, предоставляемых Участниками

- закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- о) порядок и сроки предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
 - п) дату окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупочной процедуры);
 - р) при проведении Запроса предложений: критерии и порядок оценки Заявок, а также перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок;
 - с) при проведении Запроса цен: критерии и порядок оценки Заявок по ценовому критерию оценки Заявок;
 - т) информация о применимых к Закупке дополнительных элементах Закупочных процедур, предусмотренных подразделом 3.4 Положения;
 - у) порядок применения антидемпинговых мер, устанавливаемый в соответствии с подразделом 3.5 Положения;
 - ф) информация о необходимости одобрения договора органом управления Заказчика;
 - х) проект договора;
 - ц) контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки;
 - ч) иная информация (при необходимости).

5.3.4. Закупочная документация открытого Запроса предложений, открытого Запроса цен размещается на Сайте и (или) на ЭТП не позднее чем за семь Дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие соответственно в Запросе предложений, Запросе цен, а в случаях, предусмотренных пунктом 5.2.5 Положения, – не позднее, чем за четырнадцать Дней до даты окончания срока подачи Заявок.

5.3.5. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика или посредством функционала ЭТП, запрос о разъяснении Закупочной документации. В течение трех Дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте и (или) на ЭТП разъяснения положений документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации,

поступившие менее чем за три Дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.

5.3.6. Заказчик в любое время до даты окончания срока подачи Заявок вправе внести изменения в Закупочную документацию. При этом срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на Сайте и (или) на ЭТП изменений в Закупочную документацию до даты окончания срока подачи Заявок этот срок составлял не менее чем три Дня. Не допускается изменение наименования и количества поставляемого товара, наименования и объема выполняемых работ, оказываемых услуг, места и сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

5.4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН

5.4.1. Для участия в Запросе предложений, Запросе цен Участник закупки подает Заявку в соответствии с требованиями Закупочной документации.

5.4.2. Заявка включает в себя:

- а) непосредственно заявку на участие в Закупке, предоставляемую в соответствии с формой, установленной Закупочной документацией, в том числе сведения об Участнике закупки, предлагаемых им условиях исполнения договора и о сроке действия Заявки;
- б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, в том числе результаты выполнения тестового задания в случае, если требование о выполнении такого задания установлено в Закупочной документации;
- в) при проведении Запроса предложений: документы, подтверждающие заявленные Участниками закупки значения по неценовым критериям оценки Заявок (непредоставление данных документов не является основанием для отклонения Заявки, но влияет на результаты оценки Заявки);
- г) документы, предусмотренные пунктом 3.5.2 Положения;
- д) опись входящих в состав Заявки документов;
- е) иные документы, предусмотренные Закупочной документацией.

5.4.3. Участник закупки вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета Закупки (Лота). Участник закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку не позднее окончания срока подачи Заявок, направив Заказчику соответствующее уведомление.

5.4.4. Прием Заявок прекращается в момент окончания срока подачи Заявок, установленного в Закупочной документации. Заявки, поступившие Заказчику позднее указанных в Закупочной документации даты и времени окончания срока подачи Заявок, Заказчиком не принимаются и возвращаются подавшим их Участникам закупки (при наличии такой возможности).

5.4.5. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен подана только одна Заявка, прием Заявок продлевается на три Дня. В этом случае Заказчик вправе дополнительно направить Закупочную документацию потенциальным Участникам закупки. Уведомление о продлении срока подачи Заявок в тот же день размещается на Сайте и (или) на ЭТП.

5.4.6. В случае, если к моменту окончания продленного срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен по-прежнему подана только одна Заявка, Комиссия по закупкам проводит рассмотрение такой заявки, которое может быть совмещено со стадией вскрытия конвертов с Заявками.

5.4.7. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен не подана ни одна Заявка, Заказчик вправе провести повторный Запрос предложений, Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 6 Положения. При проведении повторного Запроса предложений, Запроса цен Закупочная документация размещается без учета требований пункта 5.2.5 Положения.

5.5. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН

5.5.1. Комиссия по закупкам вскрывает поступившие конверты с Заявками после окончания установленного Закупочной документацией срока их подачи.

5.5.2. Если иное не указано в Закупочной документации, Участники закупки (их представители) и иные лица, кроме членов Комиссии по закупкам и осуществляющих Закупочную деятельность работников Заказчика, на процедуру вскрытия конвертов с Заявками не допускаются.

5.5.3. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного и того же Лота, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 4.4.3 Положения, при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником закупки не отозваны, все Заявки такого Участника закупки отклоняются.

5.5.4. Сведения о каждом Участнике закупки, конверт с Заявкой которого вскрывается, предложенные такими участниками условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок, включаются в протокол вскрытия конвертов с Заявками, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам.

5.5.5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками размещается на Сайте и (или) на ЭТП в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока подачи Заявок.

5.6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСЕ ЦЕН

5.6.1. В срок, установленный Закупочной документацией, Комиссия по закупкам осуществляет рассмотрение и оценку Заявок на участие в Запросе предложений, Запросе цен.

5.6.2. При рассмотрении Заявок Комиссия по закупкам вправе запросить у Участника закупки отсутствующие, предоставленные не в полном объеме, не по предусмотренной Закупочной документацией форме или в нечитаемом виде сведения и документы, наличие которых в Заявке требуется в соответствии с условиями Закупочной документацией, а также направить Участнику закупки запрос об исправлении выявленных в ходе рассмотрения Заявок арифметических и (или) грамматических ошибок в документах, предоставленных в составе Заявки. При этом не допускается создание преимущественных условий кому-либо из Участников закупки. Срок предоставления таких документов устанавливается Комиссией по закупкам в соответствующем запросе, но не может быть менее одного рабочего дня с даты направления запроса. В случае непредоставления Участником закупки ответа на запрос в установленный срок, Комиссия по закупкам рассматривает и оценивает заявку на основании сведений и документов, содержащихся в Заявке.

5.6.3. Комиссия по закупкам отклоняет Заявку в следующих случаях:

- а) непредоставление Участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных Закупочной документацией (за

- исключением сведений и документов, предусмотренных подпунктом «в)» пункта 5.4.2 Положения);
- б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных Участником закупки в составе Заявки и (или) в составе ответа на предусмотренный пунктом 5.6.2 Положения запрос Комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;
 - в) несоответствие Участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям Закупочной документации;
 - г) подача Участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в Закупочной документацией предельное значение такого критерия (превышающего Начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных Начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критерием оценки Заявок);
 - д) подача одним Участником закупки двух и более Заявок по одному Лоту;
 - е) подача Участником закупки Заявки с ценой, равной нулю;
 - ж) в иных случаях, предусмотренных Положением и Закупочной документацией.

5.6.4. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки Заявок, но не более чем на десять рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок Комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в Закупочной документации срок. Решение Комиссии по закупкам о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок отражается в протоколе заседания Комиссии по закупкам и подлежит размещению на Сайте и (или) на ЭТП не позднее Дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.6.5. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию в Запросе предложениях, Запросе цен Заявках, отклоненных Заявках с указанием причин их отклонения, победителе Запроса предложений, Запроса цен.

5.6.6. Итоговый протокол размещается на Сайте и (или) на ЭТП в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения и оценки Заявок.

5.6.7. В течение трех Дней с даты размещения на Сайте и (или) на ЭТП итогового протокола Запроса предложений, Запроса цен Участник закупки вправе запросить у Комиссии по закупкам разъяснения по принятым в ходе рассмотрения и оценки его Заявки решениям. Такие разъяснения предоставляются Участнику закупки в течение трех Дней со дня получения запроса.

5.6.8. В случае если к участию в Запросе предложений, Запросе цен был допущен только один Участник закупки, Заказчик вправе провести повторный Запрос предложений, Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 6 Положения. При проведении повторного Запроса предложений, Запроса цен Закупочная документация размещается без учета требований пункта 5.2.5 Положения.

5.6.9. В случае если к участию в Запросе предложений, Запросе цен не был допущен ни один Участник закупки, Заказчик вправе провести повторный Запрос предложений, Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 6 Положения. При проведении повторного Запроса предложений, Запроса цен Закупочная документация размещается без учета требований пункта 5.2.5 Положения.

5.7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН

5.7.1. Закрытые Конкурентные закупочные процедуры проводятся в порядке, предусмотренном Положением, за исключением особенностей, установленных настоящим подразделом.

5.7.2. По общему правилу информация о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен не размещается на Сайте и на ЭТП. Обмен информацией между Заказчиком и Участниками закупки при проведении закрытых Закупок производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а в случае отсутствия таких требований, в бумажной или в электронной форме по выбору Заказчика, указанному в приглашении к участию в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен, и в соответствующей Закупочной документации.

5.7.3. Заказчиком может быть принято решение о размещении информация о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен на Сайте и на ЭТП в случае, если это не противоречит законодательству Российской Федерации. Обмен информацией между Заказчиком и Участниками закупки,

в том числе подача Заявок, могут осуществляться в этом случае в форме электронных документов посредством функционала ЭТП.

5.7.4. При проведении закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен Заказчик приглашает к участию не менее пяти Участников закупки, способных осуществить поставку требуемой Заказчику Продукции. При отсутствии пяти Участников закупки, способных осуществить поставку требуемой Заказчику Продукции, к участию приглашаются все Участники закупки, информацией о которых располагает Заказчик.

5.7.5. Приглашение принять участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен направляется всем выбранным Заказчиком Участникам закупки в один день. В случаях, когда в Положении сроки совершения тех или иных действий Заказчика, Комиссии по закупкам или Участника закупки отсчитываются с даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, такие сроки в отношении закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен отсчитываются с указанной в приглашении даты его направления Участникам закупки за исключением случаев, когда Заказчиком принято решение о размещении информации о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен на Сайте и на ЭТП.

5.7.6. Приглашение принять участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен, направляемое выбранным Заказчиком Участникам закупки, должно содержать следующие сведения:

- а) информацию о Заказчике;
- б) способ Закупки, включая указание на форму Закупки;
- в) предмет договора;
- г) место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о Начальной (максимальной) цене договора (при ее наличии), определенной в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- е) порядок, место и срок подачи Заявок на участие в Закупке, включая дату и время окончания срока подачи Заявок;
- ж) порядок, место и срок подачи приглашенными Участниками закупки запросов о предоставлении Закупочной документации;
- з) порядок и формы обмена информацией между Заказчиком и Участниками закупки при проведении Закупки;
- и) дата направления приглашения Участникам Закупки;
- к) иная информация (при необходимости).

5.7.7. В случаях, предусмотренных пунктами 6.2.2, 6.2.11, 6.2.12, 6.2.13, 6.2.16, 6.2.19, 6.2.20 Положения, Заказчик вместо Прямой закупки вправе провести закрытую Конкурентную закупочную процедуру. При этом Приглашение принять участие в такой Закупочной процедуре направляется выбранным Заказчиком Участникам закупки не позднее, чем за шесть часов до окончания срока подачи Заявок.

5.7.8. Закупочная документация закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен, изменения и разъяснения такой документации предоставляются Участникам закупки, приглашенным Заказчиком к участию в закрытой Закупке и в ответ направившим Заказчику запрос о предоставлении Закупочной документации.

5.7.9. Протоколы, составляемые в ходе закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен, доводятся только до приглашенных Участников закупки, подавших Заявки на участие в соответствующих Закупках. В случаях, когда в Положении сроки совершения тех или иных действий Заказчика, Комиссии по закупкам или Участника закупки отсчитываются с даты размещения итогового протокола на Сайте и (или) на ЭТП, такие сроки в отношении закрытого Запроса предложений, закрытого Запроса цен отсчитываются с указанной в итоговом протоколе даты его составления, за исключением случаев, когда Заказчиком принято решение о размещении информация о закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен на Сайте и на ЭТП.

5.7.10. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен подана только одна Заявка, прием Заявок не продлевается. Комиссия по закупкам проводит рассмотрение такой заявки, которое может быть совмещено со стадией вскрытия конвертов с Заявками.

5.7.11. В случае если к моменту окончания срока подачи Заявок на участие в закрытом Запросе предложений, закрытом Запросе цен не подана ни одна Заявка, Заказчик вправе провести повторный закрытый Запрос предложений, закрытый Запрос цен на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 6 Положения.

6. ПРЯМАЯ ЗАКУПКА

6.1. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ

6.1.1. Прямая закупка может быть осуществлена Заказчиком только в случаях, прямо предусмотренных подразделом 6.2 Положения.

6.1.2. Перед осуществлением Прямой закупки, за исключением Прямой закупки, предусмотренной пунктом 6.2.1 Положения, структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, должно:

- провести анализ рынка закупаемой Продукции;
- подготовить техническое задание в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- определить цену договора и при необходимости цену единицы Продукции в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика;
- обосновать потребность Заказчика в Закупке;
- обосновать выбор основания осуществления Прямой закупки;
- обосновать выбор Поставщика, с которым предлагается заключение договора, в том числе проверить его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.

6.1.3. По общему правилу Прямые закупки осуществляются только у Поставщиков, соответствующих обязательным требованиям к Участникам закупки, предусмотренным подразделом 4.2 Положения.

6.1.4. Поставщики, с которыми предполагается заключение договора, должны иметь действующую Аккредитацию, за исключением Поставщиков – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и за исключением случаев Прямой закупки, предусмотренных пунктами 6.2.1, 6.2.2, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.15, 6.2.16, 6.2.17 Положения.

6.1.5. В случае Прямой закупки, предусмотренной пунктом 6.2.2 Положения, Поставщики до заключения договора проверяются в рамках соблюдения Заказчиком принципа должной осмотрительности и осторожности. Требования к таким Поставщикам и перечень документов, на основании которых Заказчик проводит их проверку, установлены следующим приложением к Положению: **ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОСТАВЩИКАМ ПРИ ЗАКУПКЕ ДО 500 000 РУБЛЕЙ, ВКЛЮЧАЯ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.**

В случае наличия у Поставщика действующей Аккредитации или действующего положительного результата ранее пройденной проверки, указанная проверка не производится.

Подача Поставщиками заявлений на проведение проверки их соответствия указанным требованиям, рассмотрение таких заявлений и проверка Поставщиков, принятие решений по результатам проверки и аннулирование положительных результатов проверки осуществляются в порядке, установленном подразделом 4.5 Положения для Аккредитации, за исключением следующей особенности: положительные результаты проверки действительны только в течение срока действия договора, заключенного с Поставщиком на основании пункта 6.2.2 Положения.

6.1.6. Прямая закупка по результатам несостоявшейся Конкурентной закупочной процедуры может быть осуществлена только у Поставщика, соответствующего требованиям к Участникам закупки, установленным Закупочной документацией несостоявшейся Закупочной процедуры.

6.1.7. Согласование применения Прямой закупки и утверждение Поставщика, у которого осуществляется такая Закупка, осуществляется Комиссией по закупкам, за исключением случаев, когда согласно подразделу 6.2 Положения такое согласование и утверждение осуществляются Заказчиком (структурным подразделением Заказчика, заинтересованным в Закупке Продукции, или дирекцией Заказчика).

6.1.8. При принятии решения о цене договора и (или) о выборе Поставщика Заказчик, Комиссия по закупкам могут использовать данные Единого агрегатора торговли (<https://agregatoreat.ru/>), Портала поставщиков (<https://zakupki.mos.ru/>), а также информационные ресурсы о ценах на Продукцию, предоставляемые ЭТП.

6.1.9. В случаях, предусмотренных пунктами 6.2.2, 6.2.11, 6.2.12, 6.2.13, 6.2.16, 6.2.19, 6.2.20 Положения, Заказчик вместо Прямой закупки вправе провести закрытую Конкурентную закупочную процедуру в порядке, предусмотренном подразделом 5.7 Положения.

6.1.10. Не допускается необоснованное дробление Закупок, под которым понимается уменьшение объема отдельной Закупки и ее цены в целях применения Прямой закупки вместо проведения Конкурентной закупочной процедуры при условии, что потребность в такой Продукции заранее известна и не существует препятствий, не позволяющих провести одну Закупочную процедуру для закупки всего объема требуемой Заказчику Продукции.

6.2. ОСНОВАНИЯ (СЛУЧАИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ

6.2.1. Цена договора без учета налога на добавленную стоимость не превышает десять тысяч рублей.

Закупка с ценой договора, не превышающей десять тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость, осуществляется на основании выбора структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в Закупке Продукции, и не требует согласования Комиссии по закупкам.

Проверка Поставщика, с которым заключается договор с ценой, не превышающей десять тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость, на предмет его соответствия требованиям к Участникам закупки, предусмотренным подразделом 4.2 Положения, не требуется.

При принятии решения о цене договора и (или) о выборе Поставщика могут использоваться данные Единого агрегатора торговли (<https://agregatoreat.ru/>) и Портала поставщиков (<https://zakupki.mos.ru/>), а также информационные ресурсы о ценах на Продукцию, предоставляемые ЭТП.

Закупки на сумму, не превышающую десять тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость, совершаемые без оформления договора, по выставленному Поставщиком счету, в том числе путем оплаты Продукции в наличной форме, являются Закупками, совершаемыми в соответствии с настоящим пунктом Положения.

Общая сумма заключаемых Заказчиком договоров с ценой, не превышающей десять тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость, не должна превышать сто тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость в течение одного месяца. Отнесение таких Закупок к тому или другому календарному месяцу производится по дате заключения договора, а при отсутствии оформленного договора – по дате осуществления Закупки (дате приемки закупаемой Продукции).

6.2.2. Цена договора, включая налог на добавленную стоимость, не превышает пятьсот тысяч рублей.

Закупка с ценой договора, включая налог на добавленную стоимость, не превышающей пятисот тысяч рублей, осуществляется на основании выбора структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в Закупке Продукции, и не требует согласования Комиссии по закупкам.

При обосновании решения о цене договора и (или) о выборе Поставщика могут использоваться данные Единого агрегатора торговли

(<https://agregatoreat.ru/>) и Портала поставщиков (<https://zakupki.mos.ru/>), а также информационные ресурсы о ценах на Продукцию, предоставляемые ЭТП.

6.2.3. На участие в Конкурентной закупочной процедуре была подана только одна Заявка либо только один Участник закупки, подавший Заявку, был допущен к участию в Закупочной процедуре.

Прямая закупка по данному основанию может быть осуществлена только в случае, если указанная единственная Заявка и подавший ее Участник закупки признаны соответствующими всем требованиям, установленным в соответствующей Закупочной документации.

В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.11 Положения, с таким Участником закупки проводятся обязательные переговоры о снижении цены.

6.2.4. На участие в Конкурентной закупочной процедуре не было подано ни одной Заявки, либо все поданные Заявки были отклонены.

Прямая закупка по данному основанию может быть осуществлена только в случаях, если:

- проведение новых Закупочных процедур не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- отсутствует время для проведения новых Конкурентных закупочных процедур.

При согласовании Прямой закупки по данному основанию Комиссия по закупкам должна проверить:

- Закупочную документацию несостоявшейся Закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Заказчика, но ограничивающих конкуренцию;
- порядок объявления и проведения данной Закупочной процедуры;
- лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия требованиям к Участникам закупки, установленным в Закупочной документации несостоявшейся Закупочной процедуре;
- причины, по которым данное лицо не приняло участие в Закупочной процедуре.

Комиссия по закупкам отказывает в согласовании Прямой закупки, если:

- в Закупочной документации несостоявшейся Закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Заказчика, но направленные на ограничение конкуренции;
- если Закупочная процедура была объявлена и (или) проведена с нарушением Положения и (или) Закупочной документации;

- если лицо, с которым предлагается заключить договор, не соответствует требованиям к Участникам закупки, установленным в Закупочной документации несостоявшейся Закупочной процедуре;
- если имеется время для проведения новой Закупочной процедуры.

6.2.5. Существует срочная потребность в Продукции, и Заказчик не имеет достаточное количество времени для проведения Конкурентной закупочной процедуры.

Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в Продукции могут осуществляться, если у Заказчика в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора, и нет временных или иных возможностей для проведения Конкурентной закупочной процедуры.

При согласовании Прямой закупки по данному основанию Комиссия по закупкам проверяет, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных, а также передает сведения о такой Закупке в Орган внутреннего контроля.

6.2.6. Продукция производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую Продукцию, либо Закупка осуществляется у Поставщика, обладающего исключительными правами в отношении НОУ-ХАУ, результатов НИОКР, иных разработок и технологий или обладающего особыми способностями к созданию Продукции, которые недоступны конкурентам такого Поставщика, в том числе в случае, если Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и (или) текущее обслуживание поставленной ранее Продукции и наличие иного Поставщика невозможно по условиям гарантии.

6.2.7. Продукция может быть предоставлена только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

6.2.8. Закупка Продукции у субъектов естественных монополий, а также Закупки услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения,

газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и иной Продукции по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

6.2.9. Продукция закупается путем заключения договора присоединения (статья 428 Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе в случае закупки транспортных и гостиничных услуг посредством сервисов «Яндекс.Такси», «Booking.com», «АвиаСейлс» и других подобных агрегаторов информации об услугах.

6.2.10. Продукция закупается по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (распродажа, реализация имущества должника и иные аналогичные обстоятельства).

6.2.11. Заключение договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей, с использованием их личного труда, в том числе на оказание услуг по экспертизе.

6.2.12. Заключение договора на услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика.

6.2.13. Закупка в целях обеспечения безопасности Заказчика.

6.2.14. Заключение договора на приобретение или аренду недвижимого имущества.

6.2.15. Заключение договора с оператором ЭТП.

6.2.16. Закупка услуг связи, в том числе почтовой связи, мобильной связи, стационарной связи, междугородной связи, международной связи, а также услуг по предоставлению доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.17. Закупка нотариальных услуг и других услуг (работ), оказываемых (выполняемых) нотариусами при осуществлении нотариальной деятельности.

6.2.18. Закупка услуг, связанных с участием работников Заказчика в мероприятиях (форумах, конгрессах, съездах, госсюветах, выставках) у лица, являющегося организатором такого мероприятия, или у уполномоченного им лица.

6.2.19. Закупка с целью внешнего аудита деятельности направлений Заказчика.

6.2.20. Закупка в особых случаях по решению дирекции Заказчика.

В порядке исключения по решению дирекции Заказчика закупка может быть осуществлена без проведения Конкурентных закупочных процедур и без согласования Комиссией по закупкам.

В этом случае ответственность за подготовку и обоснование Закупки, за ее результаты, в том числе за заключение и исполнение договора, изменение и расторжение договора (при необходимости), полностью возлагается на членов дирекции Заказчика.

Принятое дирекцией Заказчика решение о проведении Прямой закупки, которым определяется Поставщик, предмет Закупки, цена договора и срок его исполнения, оформляется распоряжением или иным внутренним документом Заказчика. Комиссия по закупкам и Орган внутреннего контроля уведомляются о принятом решении сразу после его принятия.

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

7.1. СРОК И ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

7.1.1. Заключение договоров осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом Положения.

7.1.2. Не допускается заключение договоров на Закупку Продукции без соблюдения предусмотренных Положением требований к выбору Поставщика и определению условий заключаемого с ним договора.

7.1.3. Подготовка и согласование проектов договоров осуществляются в системе электронного документооборота Заказчика в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика.

7.1.4. В случае если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения.

7.1.5. Допускается заключение предусмотренных статьей 429.1 Гражданского кодекса Российской Федерации рамочных договоров, не содержащих информацию об объеме Продукции и предусматривающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по заявкам Заказчика в пределах лимита рамочного договора.

7.1.6. В рамочном договоре, заключаемом по результатам Конкурентной закупочной процедуры, указываются установленный в Закупочной документации в качестве Начальной (максимальной) цены договора лимит рамочного договора и предложенные Участником закупки, с которым заключается договор, цены единиц Продукции. Вместо цен единиц Продукции в рамочном договоре может быть указан предусмотренный Закупочной документацией порядок определения таких цен, например, путем применения размера скидки, предложенного Участником закупки, с которым заключается договор, к прайс-листу производителя, правообладателя Продукции или к розничной цене в точках продаж Продукции.

7.1.7. Договор по результатам Конкурентной закупочной процедуры заключается не ранее чем через три Дня и не позднее чем через тридцать Дней с даты размещения на Сайте и (или) на ЭТП итогового протокола Закупочной процедуры. Данное требование не распространяется на случаи, когда на участие в Конкурентной закупочной процедуре была подана только одна Заявка или только один Участник закупки был допущен к участию в Закупке.

7.1.8. Договор по результатам Конкурентной закупочной процедуры составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации, условий, предложенных Участником закупки, с которым заключается договор.

7.1.9. Заказчик направляет победителю Конкурентной закупочной процедуры два экземпляра договора (если иное количество экземпляров договора не требуется в соответствии с его условиями) в течение пяти рабочих дней со дня их подписания Заказчиком, но не ранее чем через три Дня с даты размещения на Сайте и (или) ЭТП итогового протокола Закупочной процедуры. Последнее требование не распространяется на случаи, когда на участие в Конкурентной закупочной процедуре была подана только одна Заявка или только один Участник закупки был допущен к участию в Закупке.

7.1.10. Победитель Конкурентной закупочной процедуры в течение пяти рабочих дней со дня получения им указанных экземпляров договора обязан подписать их и вернуть один подписанный им экземпляр договора Заказчику (если иное количество экземпляров договора не требуется Заказчику в соответствии с условиями договора).

7.1.11. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Поставщиком, выбранным по результатам Конкурентной закупочной процедуры, в следующих случаях:

- а) предоставление Поставщиком недостоверных сведений и (или) документов в Заявке и (или) в иных предоставленных документах;
- б) изменение потребности Заказчика в Продукции;
- в) изменение условий договора с заказчиком или изменение поручений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, во исполнение которых проводилась Закупка;
- г) необходимость исполнения решения Органа внутреннего контроля, предписания государственного контролирующего органа и (или) вступившего в законную силу судебного акта.

7.1.12. В случае уклонения или отказа победителя Закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, признанные Комиссией по закупкам следующими по привлекательности по сравнению с предложением отказавшегося от заключения договора победителя Закупочной процедуры. При отказе такого Участника закупки от заключения договора договор может быть заключен с иными Участниками закупки в порядке убывания

привлекательности предложенных им условий. В указанных случаях Заказчик направляет соответствующему Участнику закупки два экземпляра договора (если иное количество экземпляров договора не требуется в соответствии с его условиями) в течение пяти рабочих дней со дня их подписания Заказчиком, а Участник закупки в течение пяти рабочих дней со дня получения им указанных экземпляров договора подписывает их и возвращает один подписанный им экземпляр договора Заказчику (если иное количество экземпляров договора не требуется Заказчику в соответствии с условиями договора).

7.1.13. В зависимости от инициативной стороны Прямая закупка может осуществляться путем направления Заказчиком предложения о заключении договора конкретному Поставщику либо путем принятия предложения о заключении договора от одного Поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений, а также путем заключения договора присоединения (статья 428 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.1.14. Заказчик ведет внутренний учет заключенных с Поставщиками договоров (реестр договоров).

7.2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

7.2.1. Исполнение договора осуществляется в соответствии с условиями договора, требованиями законодательства Российской Федерации и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора его сторонами.

7.2.2. Осуществляемый Заказчиком контроль исполнения сторонами договорных обязательств предусматривает проведение следующих мероприятий:

- а) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль над своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;
- б) проверка сроков действия договора;
- в) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;
- г) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

- д) своевременное принятие необходимых мер защиты интересов Заказчика в случае нарушения Поставщиком условий договора.

7.2.3. Исполнение рамочных договоров дополнительно контролируется Заказчиком в отношении лимита рамочного договора и расценок за единицу Продукции.

7.2.4. Порядок взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников Заказчика в ходе исполнения заключенных Заказчиком договоров определяется локальными нормативными актами Заказчика.

7.3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ

7.3.1. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.3.2. Изменение договоров, заключенных Заказчиком по результатам Конкурентных закупочных процедур, не допускается, за исключением их изменения в исключительных и обоснованных случаях, к которым относятся, в том числе, следующие:

- а) изменение контактных данных и банковских реквизитов сторон;
- б) изменение Поставщика по договору в случае, если такое изменение происходит в результате предусмотренного законодательством Российской Федерации универсального правопреемства;
- в) продление (продлонгация) ранее заключенного договора на закупку непрерывно оказываемых услуг в случае, если поставщик предлагает конкурентоспособную цену договора и если изменение Поставщика является экономически невыгодным Заказчику (в случае продления (продлонгации) договоров аренды нежилых помещений, транспортных средств, центров хранения и/или обработки данных, услуг добровольного медицинского страхования, модернизации и сопровождения Интернет-ресурсов, а также в иных случаях, предварительно согласованных с Органом внутреннего контроля);
- г) выгодное Заказчику добровольное улучшение Поставщиком одного или нескольких условий договора без изменения других условий договора (снижение цены договора, цены единицы продукции, сокращение сроков поставки Продукции в случае, если Заказчик заинтересован в скорейшей поставке Продукции, улучшение

- характеристик поставляемой Продукции, осуществляемое, в том числе, в связи с изменением потребности Заказчика в Продукции или в связи с невозможностью осуществить поставку предусмотренной договором Продукции);
- д) уменьшение предусмотренного договором количества (объема) закупаемой по договору Продукции, исключение одной или нескольких закупаемых позиций Продукции из договора в случае уменьшения потребности Заказчика в такой Продукции или невозможности продолжения исполнения договора на первоначальных условиях. При таком изменении договора должно быть произведено пропорциональное уменьшение цены договора;
 - е) увеличение предусмотренного договором количества (объема) Продукции и пропорциональное такому изменению увеличение цены договора (без увеличения цены единицы Продукции) в случае, если в период действия договора у Заказчика возникла потребность в закупке дополнительного количества (объема) закупаемой по договору Продукции, и (или) закупка дополнительной Продукции, не предусмотренной договором, но связанной с Продукцией, предусмотренной договором, и без которой создание по такому договору Продукции, соответствующей целям ее использования Заказчиком, стало невозможным, с соответствующим количеству (объему) такой дополнительной Продукции увеличением цены договора в случае, если в период действия договора у Заказчика возникла потребность в закупке такой дополнительной Продукции. В ценовом выражении суммарный объем дополнительно закупаемой по одному договору на основании настоящего подпункта Продукции не должен превышать двадцати процентов первоначальной цены договора;
 - ж) приведение договора, заключенного во исполнение договора с заказчиком или поручения Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, в соответствие с измененными условиями договора, поручения в случае, если такой договор, поручение были изменены;
 - з) необходимость исполнения решения Органа внутреннего контроля, предписания государственного контролирующего органа и (или) вступившего в законную силу судебного акта;
 - и) другие исключительные случаи.

7.3.3. Не допускается изменение заключенных по результатам Конкурентных закупочных процедур договоров, если такое изменение направлено исключительно на предоставление более благоприятных Поставщику условий исполнения договора, например, увеличение цены договора без увеличения количества (объема) закупаемой Продукции, увеличение цены единицы Продукции, увеличение размера аванса, увеличение сроков поставки Продукции и др.

7.3.4. Изменение договоров, заключенных по результатам Конкурентных закупочных процедур, а также изменение договоров, заключенных путем осуществления Прямой закупки, осуществляется по согласованию с Комиссией по закупкам, за исключением изменения договоров, заключенных по результатам Прямых закупок в случаях, предусмотренных пунктами 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.20 Положения. В случаях указанных исключений решение об изменении договора принимают и связанную с этим всю полноту ответственности за обоснованность и экономическую целесообразность такого изменения несут, соответственно, структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции (пункты 6.2.1 и 6.2.2 Положения), и дирекция Заказчика (пункт 6.2.20 Положения).

7.3.5. Согласование Комиссией по закупкам изменений условий договора фиксируется в листе согласования или в системе электронного документооборота Заказчика и не требует оформления протокола. Изменение условий договоров в случаях, предусмотренных подпунктами «а)» и «б)» пункта 7.3.2 Положения, не требует согласования Комиссией по закупкам и оформления дополнительных соглашений к договору.

7.3.6. До обращения за согласованием изменения договора в Комиссию по закупкам структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, должно:

- а) провести анализ рынка закупаемой Продукции;
- б) обосновать, что изменение договора на предлагаемых Поставщиком условиях является экономически выгодным Заказчику по сравнению с возможным заключением нового договора по результатам проведения Конкурентной закупочной процедуры;
- в) обосновать потребность Заказчика в изменении договора;
- г) проверить соответствие Поставщика требованиям к Участникам закупки, которые будут установлены в Закупочной документации

новой Конкурентной закупочной процедуры в случае, если вместо изменения договора будет проведена процедура определения нового Поставщика.

7.3.7. Договор может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. Стороны договора вправе осуществить односторонний отказ от исполнения договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями договора, если иное не предусмотрено положениями самого договора.

7.3.8. В случае если основанием для расторжения, заключенного по результатам Конкурентной закупочной процедуры договора послужило неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком своих обязательств по договору, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим условия, следующие по привлекательности по сравнению с таким Поставщиком (с согласия такого участника).

7.3.9. Структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в Закупке Продукции, уведомляет Орган внутреннего контроля обо всех случаях изменения и расторжения договоров на Закупку Продукции в течение двух рабочих дней с даты такого изменения и расторжения.

8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАКУПОК И КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАКУПОК

8.1.1. Любой Участник закупки имеет право обжаловать в Орган внутреннего контроля действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам, совершенные в ходе Закупочной деятельности, если полагает, что такие действия (бездействие) нарушают его права и законные интересы.

8.1.2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комиссии по закупкам в порядке, предусмотренном настоящим разделом, допускается:

- а) в случае обжалования решения об отказе в Аккредитации или об аннулировании Аккредитации, не позднее истечения тридцати Дней с даты соответственно отказа в Аккредитации или аннулирования Аккредитации;
- б) в случае если жалоба подается в отношении конкретной Закупки, в любое время со дня размещения соответствующей Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, но не позднее чем через три Дня с даты размещения на Сайте и (или) на ЭТП итогового протокола данной Закупочной процедуры. При этом жалоба на содержание Закупочной документации может быть подана не позднее окончания срока подачи Заявок, а жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам, совершенные после окончания срока подачи Заявок, может быть подана только Участниками закупки, подавшими Заявку на участие в соответствующей Закупочной процедуре.

8.1.3. Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном следующим приложением к Положению: ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ.

8.1.4. В случае принятия Органом внутреннего контроля жалобы к рассмотрению, заключение договора по результатам Конкурентной закупочной процедуры приостанавливается до момента вынесения решения по жалобе, если к такому приостановлению нет явных препятствий юридического или экономического характера.

8.1.5. Жалоба рассматривается Органом внутреннего контроля в течение десяти рабочих дней с даты ее поступления.

8.1.6. По результатам рассмотрения жалобы Органом внутреннего контроля может быть принято одно из следующих решений:

- а) отказ в удовлетворении жалобы по причине признания ее необоснованной;
- б) признание жалобы обоснованной (полностью или частично) и определение мер, которые должны быть предприняты Заказчиком и (или) Комиссией по закупкам для устранения допущенных нарушений (в случае если допущенные нарушения могут быть устранены);
- в) оставление жалобы без рассмотрения (принимается в случае, если при подготовке к рассмотрению жалобы или в ходе такого рассмотрения установлены обстоятельства, которые в соответствии с Положением являются основаниями для отказа в приеме жалобы).

8.1.7. Решение о результатах рассмотрения жалобы не позднее десяти рабочих дней с даты принятия такого решения доводится Органом внутреннего контроля до заявителя жалобы по указанному в жалобе адресу электронной почты, до Заказчика и Комиссии по закупкам.

8.2. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.2.1. Для достижения установленных Политикой в области закупочной деятельности Заказчика целей Закупочной деятельности и обеспечения соблюдения принципов такой деятельности Орган внутреннего контроля проверяет соответствие действий (бездействия) Заказчика, Комиссии по закупкам, работников Заказчика, совершаемых в ходе Закупочной деятельности, требованиям законодательства Российской Федерации, Политики в области закупочной деятельности Заказчика, Положения и других локальных нормативных актов Заказчика, а также осуществляет мониторинг Закупочной деятельности.

8.2.2. Орган внутреннего контроля осуществляет сплошную или выборочную проверку Закупок на стадиях планирования Закупок, осуществления Закупочных процедур, заключения и исполнения договора.

8.2.3. При проведении проверки Орган внутреннего контроля вправе использовать систему электронного документооборота Заказчика, запрашивать у работников и структурных подразделений Заказчика, Комиссии по закупкам документы, составляемые в ходе Закупочной деятельности и предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами Заказчика.

8.2.4. Порядок проведения контроля Закупочной деятельности может быть дополнительно урегулирован иными локальными нормативными актами Заказчика.

8.2.5. Орган внутреннего контроля осуществляет постоянный мониторинг Закупочной деятельности на стадиях планирования Закупок, осуществления Закупочных процедур, заключения и исполнения договора, по результатам которого составляет и предоставляет генеральному директору Заказчика и дирекции Заказчика ежеквартальные отчеты о состоянии Закупочной деятельности, в том числе о состоянии исполнительской дисциплины ответственных работников структурных подразделений Заказчика, заинтересованных в Закупке Продукции, по своевременному планированию, подготовке и проведению Закупочных процедур, отсутствию необоснованных изменений заключенных договоров и по осуществлению контроля над соблюдением Поставщиками условий заключенных договоров.

8.2.6. Участники закупки вправе направить в Орган внутреннего контроля по контактными данным, размещенным на Сайте и (или) указанным в Закупочной документации, сведения об известных им фактах нарушения работниками Заказчика, членами Комиссии по закупкам требований Положения, в том числе о случаях конфликта интересов указанных лиц, а также о фактах нарушения условий объявленных Закупочных процедур. Такое направление сведений не является подачей жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам и не влечет за собой обязательств Органа внутреннего контроля уведомить соответствующего Участника закупки о результатах рассмотрения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ

1. Комиссия по закупкам является коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим деятельность на регулярной основе. В случае необходимости дополнительная Комиссия по закупкам может создаваться также на временной основе в целях проведения отдельной Закупочной процедуры или нескольких Закупочных процедур.

2. В состав Комиссии по закупкам входит председатель Комиссии по закупкам, заместитель председателя Комиссии по закупкам, секретарь Комиссии по закупкам и другие члены Комиссии по закупкам.

3. Общее число членов Комиссии по закупкам должно быть не менее чем четыре человека.

4. Персональный состав Комиссии по закупкам утверждается приказом Генерального директора Заказчика или уполномоченным им лицом.

5. Комиссия по закупкам формируется из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

6. Комиссия по закупкам формируется из штатных сотрудников Заказчика. В случае если к работе Комиссии по закупкам необходимо привлечь внештатных экспертов, комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика и сторонних лиц.

7. В состав Комиссии по закупкам не могут включаться лица, у которых возник или с высокой степенью вероятности может возникнуть конфликт интересов в связи с членством в Комиссии по закупкам (Участники закупки, подавшие Заявки, и их представители, лица, состоящие в штате таких участников, а также лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член Комиссии по закупкам, которому стало известно о таких фактах в отношении другого члена Комиссии по закупкам, обязан сообщить об этом председателю Комиссии по закупкам.

8. Членами Комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах Закупочных процедур, в том числе физические лица, подавшие Заявки или состоящие в штате организаций, подавших Заявки, либо физические лица, на которых способны оказать

влияние Участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем Участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем Участника закупки. В случае выявления в составе Комиссии по закупкам указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах Закупочных процедур и на которых не способны оказывать влияние Участники закупок.

9. В случае необходимости решение о замене члена Комиссии по закупкам принимается Генеральным директором Заказчика или уполномоченным им лицом.

10. Комиссия по закупкам в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

- а) согласовывает Закупочную документацию, изменения, вносимые в нее, решение об отказе от проведения Конкурентной закупочной процедуры;
- б) согласовывает перечень Участников закупок, приглашаемых к участию в закрытых Закупочных процедурах;
- в) осуществляет вскрытие конвертов с Заявками, рассмотрение и оценку Заявок (подведение итогов Закупочной процедуры);
- г) согласовывает осуществление Прямых закупок, в том числе утверждает Поставщика, у которого осуществляется такая закупка, за исключением случаев, установленных пунктами 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.20 Положения;
- д) согласовывает изменение цены, количества и сроков поставки Продукции, продление (продлонгацию) и изменение других условий заключенных по итогам Закупочных процедур договоров, за исключением договоров, заключенных по результатам Прямых закупок в случаях, предусмотренных пунктами 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.20 Положения;
- е) иные функции, установленные локальными нормативными актами Заказчика.

11. Руководство работой Комиссии по закупкам осуществляет ее председатель, а при отсутствии председателя – его заместитель.

12. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии по закупкам, в том числе уведомление членов Комиссии по закупкам об очных заседаниях и о заочных голосованиях комиссии, оформление протоколов), осуществляет секретарь комиссии.

13. Работа Комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях, проводимых в очной форме или в форме заочного голосования.

14. Заседания Комиссии по закупкам по вскрытию конвертов с Заявками проводятся только при личном присутствии членов комиссии.

15. Заседания Комиссии по закупкам по другим вопросам могут быть проведены в иных очных формах, в том числе в формате видеоконференции или с использованием технических средств связи, позволяющих общение в режиме реального времени, или в форме заочного голосования (опросным путем), в том числе путем использования системы электронного документооборота Заказчика или обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

16. Очное заседание Комиссия по закупкам правомочно, если в нем принимает участие более половины ее членов. Принятие решений на таком заседании осуществляется простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решения Комиссии по закупкам путем заочного голосования (опросным путем) принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

18. При голосовании каждый член Комиссии по закупкам имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя (при его отсутствии – голос заместителя председателя) является решающим.

19. Член Комиссии по закупкам обязан принимать решение в ходе голосования Комиссии по закупкам; воздерживаться от принятия решения не допускается. Делегирование членами Комиссии по закупкам своих полномочий другим лицам не допускается.

20. Результаты работы Комиссии по закупкам и принимаемые ею решения оформляются протоколами.

21. Член Комиссии по закупкам вправе знакомиться со всеми документами и сведениями, касающимися проведения Закупочной

процедуры, а также письменно изложить свое особое мнение по любому вопросу, вынесенному на рассмотрение Комиссии по закупкам.

22. Члены Комиссии по закупкам не должны допускать разглашения сведений, в том числе охраняемой законом тайны, ставших им известными в ходе проведения Закупочных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

1. Для установления критериев и порядка оценки Заявок Заказчик в Закупочной документации:

- а) устанавливает конкретные критерии и показатели оценки из числа предусмотренных Положением;
- б) устанавливает значимость каждого установленного критерия, определенную с учетом пункта 26 настоящих Правил. При этом общая значимость всех критериев оценки равняется ста процентам. В случае если в рамках критерия устанавливается несколько показателей, сумма величин значимости всех показателей такого критерия должна составлять сто процентов. Значимость показателей внутри критерия определяется Заказчиком самостоятельно, исходя из целей достижения лучших условий исполнения договора;
- в) конкретизирует предмет оценки по каждому показателю;
- г) определяет единицу измерения предложений Участников закупки (например, рубль, процент, день, штука и т.д.);
- д) порядок присвоения баллов (использование формулы, балльной шкалы или экспертной оценки; какое значение предложения является для Заказчика лучшим – максимальное или минимальное; предельное максимальное или минимальное значение и другие необходимые для оценки Заявок сведения);
- е) устанавливает требования о предоставлении Участниками закупки соответствующих предмету оценки сведений и документов для оценки по каждому установленному показателю (при необходимости).

2.

3. При проведении Запроса предложений устанавливаются не менее двух критериев оценки Заявок, одним из которых должен являться ценовой критерий.

4. При проведении Запроса цен устанавливается только ценовой критерий оценки Заявок.

5. В случае установления в Закупочной документации Запроса цен показателя «цена договора», расчет и присвоение баллов Заявкам допущенных Участников закупки не производятся, а победителем Запроса цен признается лицо, допущенное к участию в Запросе цен и предложившее наименьшую цену

договора. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые предложения по такому показателю, победителем Запроса цен признается Участник закупки, подавший Заявку ранее других Участников закупки, предложивших такие же условия.

6. Победителем Запроса предложений и Запроса цен (за исключением случая, когда для оценки по ценовому критерию в Закупочной документации Запроса цен установлен показатель «цена договора») признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупочной процедуре и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов.

7. Максимальное количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки по каждому критерию (показателю), равняется ста.

8. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.

9. При подсчете баллов по каждому критерию (показателю) оценки Заявок и при подсчете общего количества баллов полученные при расчетах значения округляются по правилам математического округления до двух знаков после запятой.

10. Для оценки заявок по неценовым критериям заказчик вправе использовать предусмотренные настоящими Правилами формулы расчета баллов, а также балльную шкалу оценки заявок. При использовании для оценки Заявок балльной шкалы в такой шкале предусматриваются значения показателей, диапазоны значений показателей или предельные значения показателей и соответствующее этим значениям количество баллов, выставляемых Участникам закупки.

11. Для оценки Заявок по показателю «Цена договора» может использоваться одна из следующих формул:

$$1) \text{Бц} = \frac{\text{Бц min}}{\text{Бц i}} * 100 * \text{КЗ},$$

где Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц min – минимальная цена договора среди оцениваемых Заявок;

Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

$$2) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц max} - \text{Бц i}}{\text{Бц max}} * 100 * \text{КЗ},$$

где Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц max – начальная (максимальная) цена договора;

Бц i – цена договора, предложенная i-м Участником закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

12. Для оценки Заявок по показателю «Цена единицы Продукции» может использоваться одна из следующих формул (Заказчик вправе установить в Закупочной документации вес каждой единицы Продукции):

$$1) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц min}}{\text{Бц i}} * 100 * \text{КЗ},$$

где Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц min – минимальная цена единицы Продукции среди оцениваемых Заявок;

Бц i – цена единицы Продукции, содержащаяся в Заявке i-го Участника закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

$$2) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц max} - \text{Бц i}}{\text{Бц max}} * 100 * \text{КЗ},$$

где Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц max – начальная (максимальная) цена единицы Продукции;

Бц i – цена единицы Продукции, содержащаяся в Заявке i-го Участника закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

$$3) \text{ Бц} = \frac{\text{Бц max} - \text{Бц i}}{\text{Бц max} - \text{Бц min}} * 100 * \text{КЗ},$$

где Бц – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Бц max – начальная (максимальная) цена единицы Продукции;

Бц min – минимальная цена единицы Продукции среди оцениваемых Заявок.

Бц i – цена единицы Продукции, содержащаяся в Заявке i-го Участника закупки;

КЗ – коэффициент значимости показателя.

13. Для оценки Заявок по показателю «Размер скидки от прайс-листа производителя, правообладателя Продукции, розничной цены в точках продаж Продукции» используется формула (Заказчик вправе установить в Закупочной документации вес каждого вида скидки):

$$Bd = \frac{Di}{Dmax} * 100 * K3,$$

где Bd – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Dmax – максимальный размер скидки среди оцениваемых Заявок в единицах измерения, предусмотренных порядком оценки;

Di – размер скидки, предложенный i-м Участником закупки в единицах измерения, предусмотренных порядком оценки;

K3 – коэффициент значимости показателя.

Для целей оценки устанавливается единица измерения показателя (процент, рубли и т.д.).

Вместо формулы оценки Заявок по данному показателю Заказчик вправе установить в соответствующей Закупочной документации балльную шкалу с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

14. Порядок оценки Заявок по показателю «Коммерческий коэффициент» устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации.

15. Для оценки Заявок по показателю «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки» используется или одна из следующих формул:

$$1) Be = \frac{Emin}{Ei} * 100 * K3,$$

где Be – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Emin – минимальное значение показателя среди оцениваемых Заявок;

Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки;

K3 – коэффициент значимости показателя.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является минимальным.

$$2) Be = \frac{Ei}{Emax} * 100 * K3,$$

где Be – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

Emax – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является максимальным.

$$3) \text{ а) } Be = \frac{Emin}{Ei} * 100 * K3, \text{ если } Emin > Eпред;$$

$$\text{ б) } Be = \frac{Eпред}{Ei} * 100 * K3, \text{ если } Emin \leq Eпред,$$

где B_e – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

E_{\min} – минимальное значение показателя среди оцениваемых Заявок;

$E_{\text{пред}}$ – предельное значение показателя, необходимое заказчику;

E_i – значение показателя, подтвержденное в заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является минимальным, при этом установлено предельное значение.

За достижение или улучшение предельного значения показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

$$4) \text{ а) } B_e = \frac{E_i}{E_{\max}} * 100 * K_3, \text{ если } E_{\max} < E_{\text{пред}};$$

$$\text{б) } B_e = \frac{E_i}{E_{\text{пред}}} * 100 * K_3, \text{ если } E_{\min} \geq E_{\text{пред}},$$

где B_e – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

E_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых Заявок;

$E_{\text{пред}}$ – предельное значение показателя, необходимое заказчику;

E_i – значение показателя, подтвержденное в заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

Формула используется, если для показателя лучшее значение является максимальным, при этом установлено предельное значение.

За достижение или улучшение предельного значения показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

16. Для оценки Заявок по показателям «обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием», «обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами», «обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами», «обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора» используется одна из следующих формул:

$$1) B_o = \frac{O_i}{O_{\max}} * 100 * K_3,$$

где B_o – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

O_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

O_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

$$2) \text{ а) } B_o = \frac{O_i}{O_{\max}} * 100 * K_3, \text{ если } O_{\max} < O_{\text{пред}};$$

$$\text{б) } B_o = \frac{O_i}{O_{\text{пред}}} * 100 * K_3, \text{ если } O_{\max} \geq O_{\text{пред}},$$

где B_o – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

O_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

$O_{\text{пред}}$ – предельное значение показателя, необходимое заказчику;

O_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

За достижение или превышение предельного показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

17. Для оценки Заявок по показателю «деловая репутация Участника закупки» могут использоваться положительные отзывы (рекомендации), выданные по результатам исполнения договора Участником закупки, рейтинговые показатели, и иные характеризующие деловую репутацию показатели. Для оценки положительных отзывов (рекомендаций) используется одна из следующих формул:

$$1) B_r = \frac{R_i}{R_{\max}} * 100 * K_3,$$

где B_r – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

R_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

R_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки.

$$2) \text{ а) } B_r = \frac{R_i}{R_{\max}} * 100 * K_3, \text{ если } R_{\max} < R_{\text{пред}};$$

$$\text{б) } B_r = \frac{R_i}{R_{\text{пред}}} * 100 * K_3, \text{ если } R_{\max} \geq R_{\text{пред}},$$

где B_r – количество баллов, которые получает Участник закупки по данному показателю;

R_{\max} – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;

$R_{\text{пред}}$ – предельное значение показателя, необходимое заказчику;

R_i – значение показателя, подтвержденное в Заявке i -го Участника закупки;

K_3 – коэффициент значимости показателя.

За достижение или превышение предельного показателя Участник закупки получает максимальный балл. Установление предельного значения показателя должно соответствовать правилу выявления лучших условий исполнения договора.

Оценка с использованием рейтинговых показателей должна включать ссылку на соответствующий рейтинг и значения, за достижение которых Участник закупки получит баллы.

18. Порядок оценки заявок по показателю «иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки», устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

19. Для оценки Заявок по показателю «характеристики Продукции» Заказчик в соответствующей Закупочной документации устанавливает:

- 1) показатели, за достижение или превышение которых присваиваются баллы, а также предельные значения этих показателей, соответствующие получению максимального и (или) минимального балла;
либо
- 2) иной порядок оценки, позволяющий учитывать мнение членов Комиссии по закупкам в отношении предложений Участников закупки по данному критерию.

20. Для оценки Заявок по показателю «результаты выполнения Участником закупки тестового задания» необходимо определить виды ошибок, совершение которых влияет на выставляемую оценку, а также предельное количество ошибок, соответствующее максимальной и минимальной оценке. За достижение промежуточных значений выставаются баллы в соответствии с установленной в Закупочной документации балльной шкалой или формулой. В случае одновременного установления в Закупочной документации требования к Участникам закупки о выполнении тестового задания и показателя оценки заявок «результаты выполнения Участником закупки тестового задания», Заказчик в требованиях к результату выполнения тестового задания устанавливает виды и максимальное количество ошибок, которое может содержать такой результат. В этом случае Участники закупки, допустившие установленное максимальное количество ошибок или более, не допускаются к участию в Закупке.

21. Порядок оценки заявок по показателю «иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции», устанавливается Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

22. Для оценки Заявок по показателю «условия оплаты Продукции» Заказчик в Закупочной документации устанавливает сведения, предусмотренные подпунктами «в» – «д» пункта 1 настоящих Правил.

23. Для оценки по показателю «срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг» используется формула:

$$R_{bi} = \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - B_{\min}} * 100 * K3,$$

где:

R_{bi} – рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному показателю;

B_{\max} – максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в Закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество Дней, рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);

B_{\min} – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), среди всех оцениваемых Заявок в единицах измерения срока (периода) поставки (количество Дней, рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);

B_i – предложение, содержащееся в i -й Заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество Дней, рабочих дней) с даты заключения договора (направления заявки Заказчиком);

$K3$ – коэффициент значимости показателя.

24. Для оценки Заявок по показателю «срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг» используется формула:

$$R_{ci} = \frac{C_i - C_{\min}}{C_{\min}} * 100 * K3,$$

где:

R_{ci} – рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному показателю;

C_{\min} – минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный Заказчиком в Закупочной документации;

C_i – предложение i -го Участника закупки по сроку гарантии качества товара, работ, услуг;

$K3$ – коэффициент значимости показателя.

Рекомендуется указывать в Закупочной документации предельный гарантийный срок, равный сроку эксплуатации товара, сроку использования результата работ, услуг или составляющий меньшую величину, за указание которого Участник закупки получает максимальный балл.

25. Порядок оценки Заявок по показателю «иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора», устанавливается

Заказчиком самостоятельно в соответствующей Закупочной документации с учетом требований пункта 10 настоящих Правил.

26. Установленный в Закупочной документации вес критериев оценки Заявок должен соответствовать следующим значениям:

№ п.п.	Наименование критерия оценки	Допустимые показатели критерия	Допустимый вес критерия, %
1.	ценовой критерий	- цена договора; - цена единицы Продукции; - размер скидки от прайс-листа производителя, правообладателя Продукции, от розничной цены в точках продаж Продукции; - коммерческий коэффициент.	40 – 100
2.	квалификация Участника закупки	- опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки; - обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием; - обеспеченность Участника закупки финансовыми, материальными средствами; - обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами; - обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора; - деловая репутация Участника закупки; - иные показатели, позволяющие оценить квалификацию Участника закупки.	0 – 60
3.	качество продукции	- характеристики Продукции; - результаты выполнения Участником закупки тестового задания; - иные показатели, позволяющие оценить качество Продукции	0 – 60
4.	условия исполнения договора	- условия оплаты Продукции; - срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; - срок гарантии на товар, результат работ, результат услуг; - иные показатели, позволяющие оценить условия исполнения договора.	0 – 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

1. Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам подается в Орган внутреннего контроля в письменном виде по адресу, указанному на Сайте и (или) в Закупочной документации.

2. Жалоба должна содержать следующие информацию и документы:

- а) наименование обжалуемой Закупки (при обжаловании конкретной закупки);
- б) указание на обжалуемые действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам, а также доводы жалобы;
- в) наименование (для юридического лица) либо фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Участника закупки;
- г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего жалобу;
- д) документы (копии документов), подтверждающие доводы жалобы. При этом заявителю не требуется предоставлять Закупочную документацию, протоколы Комиссии по закупкам, решения Заказчика и другие документы, составленные Заказчиком или Комиссией по закупкам, на которые заявитель ссылается в своей жалобе, а также свою Заявку и другие документы заявителя, уже имеющиеся в наличии у Заказчика или Комиссии по закупкам.

3. Жалоба должна быть подписана уполномоченным лицом Участника закупки.

4. В течение двух рабочих дней со дня поступления жалобы Орган внутреннего контроля принимает жалобу к рассмотрению или отказывает заявителю жалобы в ее принятии, уведомляя заявителя жалобы, Заказчика, Комиссию по закупкам о приеме (отказе в приеме) жалобы к рассмотрению. Уведомление заявителю жалобы направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5. Основаниями для отказа в приеме жалобы к рассмотрению является:

- а) несоответствие жалобы требованиям к ее содержанию и оформлению, установленным настоящим Регламентом;
- б) подача жалобы за пределами сроков, установленных пунктом 8.1.2 Положения;

- в) по обжалуемым действиям (бездействиям) Заказчика, Комиссии по закупкам уже было вынесено решение государственного органа или Органа внутреннего контроля;
- г) жалоба содержит оскорбления или угрозы, направленные в адрес Заказчика или его работников, Комиссии по закупкам, других Участников закупки.

6. В случае принятия жалобы к рассмотрению уведомление, предусмотренное пунктом 4 настоящего Регламента, должно содержать дату, время и место рассмотрения жалобы с учетом требований пункта 8.1.4 Положения.

7. Для участия в процедуре рассмотрения жалобы представитель заявителя жалобы должен представить Органу внутреннего контроля документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его право представлять интересы заявителя жалобы.

8. Жалоба может быть отозвана в любой момент до начала ее рассмотрения Органом внутреннего контроля. В случае отзыва жалобы заявитель утрачивает право на обжалование указанных в жалобе действий (бездействия) Заказчика, Комиссии по закупкам.

9. Заказчик, Комиссия по закупкам вправе ознакомиться с содержанием жалобы и предоставить Органу внутреннего контроля письменные возражения к доводам жалобы.

10. Заказчик обязан предоставить Органу внутреннего контроля документы, составленные в ходе обжалуемой Закупочной процедуры (при обжаловании конкретной Закупки), в том числе Закупочную документацию со всеми разъяснениями и изменениями, протоколы, составленные в ходе Закупочной процедуры, и иные запрошенные Органом внутреннего контроля сведения.

11. Орган внутреннего контроля рассматривает имеющиеся доводы жалобы, возражения к доводам жалобы, документы, составленные в ходе обжалуемой Закупочной процедуры (при обжаловании конкретной Закупки), пояснения представителей заявителя жалобы и Заказчика, Комиссии по закупкам, и принимает решение, предусмотренное пунктом 8.1.6 Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

№ П/П	ТРЕБОВАНИЕ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ*	ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА**
1	2	3	4
1.	<p>Участник закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации) <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации). <p>Не соответствует: отсутствие регистрации или представление неполной, или недостоверной информации. Соответствует: наличие регистрации.</p>	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	<p>Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия Устава; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации; 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 4. Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 месяца с момента подачи документов; 5. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа; 6. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности); 7. Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия – информационное письмо-справка за

			<p>подписью руководителя с указанием причин.</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей (резидентов Российской Федерации):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;3. Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя. <p>Для нерезидентов Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Информация о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде копии выписки из торгового реестра или аналогичного документа, предусмотренного законодательством страны Участника закупки;2. Заверенная Участником закупки информация о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника);3. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае
--	--	--	--

			если документы подписываются по доверенности).
2.	<p>Представление (раскрытие) информации по полной цепочке собственников, включая конечных бенефициаров².</p> <p>Не соответствует: непредоставление информации, представление неполной или недостоверной информации. Соответствует: предоставление полной и достоверной информации.</p>	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-
3.	<p>Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; ▪ ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». <p>Не соответствует: Участник закупки включен в Реестр. Соответствует: Участник закупки не включен в Реестр.</p>	-	-
4.	<p>В отношении Участника закупки не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства</p> <p>Не соответствует: находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства. Соответствует: не находится в процессе ликвидации / отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.</p>	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-
5.	<p>Отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о привлечении к уголовной ответственности руководителя (собственника) Участника закупки. Проверка может быть</p>	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке</p>	-

	<p>проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.</p> <p>Не соответствует: имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.</p> <p>Соответствует: отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята.</p>	<p>собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	
6.	<p>Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек.</p> <p>Не соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.</p> <p>Соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.</p>	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-
7.	<p>Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена.</p> <p>Не соответствует – на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного</p>	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме,</p>	-

	<p>пристава и/или деятельность организации приостановлена. Соответствует – на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена.</p>	<p>приложенной к настоящим требованиям.</p>	
8.	<p>Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.</p> <p>Не соответствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму; – Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». <p>Соответствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму; Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». 	<p>Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-

9.	<p>Прохождение Участником закупки проверки с помощью систем «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус», с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации (Письмо Минфина России от 03.08.2012 № 03-02-07/1-197) и Федеральной налоговой службы (Письмо ФНС России от 17.10.2012 № АС-4-2/17710).</p> <p>Проверка проводится по следующим параметрам:</p>		
	<p>9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций, оказывающих информационные услуги («Информационный ресурс СПАРК», «Контур.Фокус»).</p> <p>Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • уровень риска «высокий» – «4» • уровень риска «средний» – «2» • уровень риска «низкий» – «0» 	-	-
	<p>9.2. Адрес массовой регистрации юридических лиц (в соответствии с данными сайта ФНС России www.nalog.ru).</p> <p>Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> • адрес массовой регистрации юридических лиц – «1» • обратное – «0» 	-	-
	<p>9.3. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки).</p> <ul style="list-style-type: none"> • срок существования менее 1 года (регистрация Участника закупки менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) – «2» • срок существования менее от 1-го до 2-х лет – «1» 	-	-

<p>(регистрация Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки)</p> <ul style="list-style-type: none"> • срок существования более 2-х лет – «0» (регистрация Участника закупки ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) 		
<p>9.4. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав).</p> <ul style="list-style-type: none"> • численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава – «2» • численность персонала от 6 до 10 человек – «1» • численность персонала более 10 человек – «0» 	<p>Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, привлекающих наемных работников: Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, установленной ФНС России.</p> <p>Для нерезидентов Российской Федерации: Информационное письмо с указанием численности персонала.</p>	-
<p>9.5. Получение Участником закупки по итогам двух отчетных периодов (календарных годов), предшествующих году подачи документов на Аккредитацию финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • по итогам хотя бы одного отчетного периода убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности и при проведении проверки Участника закупки, зарегистрированного менее 2-х лет назад до момента осуществления проверки – «1» • отсутствие убытка по итогам двух отчетных периодов и финансовый результат более «0» – «0» 	<p>Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет: Копия Отчета о финансовых результатах за последние 2 года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.</p> <p>Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных</p>	-

		<p>предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет: Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последние 2 календарных года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.</p> <p>Для нерезидентов Российской Федерации: Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последние 2 года, заверенная Участником закупки.</p>	
	<p>9.6. Получение Участником закупки по итогам последнего отчетного периода текущего года подачи документов на Аккредитацию (квартал, полугодие, 9 месяцев) финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • в отчетном периоде убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности – «1» • отсутствие убытка в отчетном периоде и финансовый результат более «0» – «0» 	<p>Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет: Копия Отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (квартал) (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.</p> <p>Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет: Сведения о финансовом состоянии (Отчет о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату (квартал),</p>	-

		<p>сформированные по формам упрощенной бухгалтерской отчетности (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.</p> <p>Для нерезидентов Российской Федерации: Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, заверенная Участником закупки.</p>	
	<p>9.7. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • имеется неисполненная задолженность перед бюджетом, а также в случае непредставления Участником закупки справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, либо справка выдана более 1 (одного) месяца назад до момента подачи заявления на аккредитацию – «1» • нет неисполненной задолженности перед бюджетом – «0» 	<p>Для резидентов Российской Федерации: Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России.</p>	-
	<p>9.8. Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007) – «1» • Страна инкорпорации Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление 	-	-

информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007) – «0»		
<p>9.9. Отсутствие в анкете контактной информации Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц).</p> <ul style="list-style-type: none"> Отсутствует в анкете контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «1» Имеется контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «0» 	-	-
<p>9.10. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождения Участника закупки.</p> <ul style="list-style-type: none"> Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождения Участника закупки – «1» Имеется в анкете информация о фактическом месте нахождения Участника закупки – «0» 	-	Для резидентов Российской Федерации: Копии документов, заверенные Участником закупки и подтверждающие местонахождение Участника закупки (договор аренды и/или свидетельство о праве собственности), заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя.
<p>9.11. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки.</p> <ul style="list-style-type: none"> Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «1» Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «0» 	-	-
9.12. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, использованием электроэнергии/теплом	-	-

<p>за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «1» • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «0» <p>Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.</p>		
<p>9.13. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «1» • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «0» 	-	-
<p>9.14. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.</p>	-	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятые по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки – «1» • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении – «0» 		
	<p>Не соответствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника Содружества Независимых Государств (СНГ) набрала 5 и более баллов; – организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала 4 и более баллов. <p>Соответствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника СНГ) набрала менее 5 баллов; – организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала менее 4 баллов. 		
10.	Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в	Для резидентов Российской Федерации:	-

	<p>бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p> <p>Не соответствует: Участник закупки имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p> <p>Соответствует: Участник закупки не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p> <p>Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления на аккредитацию.</p>	<p>Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России.</p>	
11.	<p>Участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не должно быть привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных</p>	-	-

<p>правонарушениях.</p> <p>Не соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p> <p>Соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p>		
---	--	--

¹ Представленные требования распространяются на индивидуальных предпринимателей (по аналогии с нерезидентами), за исключением п. 9.8. Документы, предоставленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык.

² В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

Примечание:

** Упрощенная процедура Аккредитации (с первоначальным предоставлением документов и сведений, указанных только в столбце 3 настоящей таблицы) применяется исключительно в отношении Участников закупки, подающих заявление на Аккредитацию заранее, то есть до подачи Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре.*

*** В случае подачи Участником закупки заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре, Участник закупки в обязательном порядке предоставляет вместе с таким заявлением в полном объеме все документы и сведения, указанные в столбцах 3 и 4 настоящей таблицы.*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ

начало формы

АНКЕТА-ЗАЯВКА на аккредитацию Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

1. _____ (полное и краткое наименование Участника закупки): подтверждает свое соответствие всем требованиям, предъявляемым к Участникам закупки в рамках Аккредитации.
2. Прежнее название Участника закупки, если менялось перечислить названия и даты регистрации: *Имеется/ Не имеется*

№ П/П	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
1			
2			
...			

3. ИНН: _____
(для нерезидентов Российской Федерации – TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)

КПП:

ОГРН:

(для нерезидентов Российской Федерации – указывается регистрационный номер)

4. Основной код ОКВЭД: _____
5. Руководитель Участника закупки (должность, фамилия, имя, отчество): _____

6. Главный бухгалтер (фамилия, имя, отчество): _____

7. Дата, место и орган регистрации, № свидетельства: _____
(Для нерезидентов Российской Федерации – дата и место регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе)

8. Адрес (местонахождение):

Юридический: _____

Фактический: _____

Страна регистрации: _____

Телефон (с кодом города): _____

Факс (с кодом города): _____

Электронная почта: _____

Официальный веб-сайт Участника закупки: _____

9. Информация о собственниках компании:

№ П/П	СОБСТВЕННИКИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ (АКЦИОНЕРЫ) (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО, ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	СТРАНА РЕГИСТРАЦИИ	% ДОЛИ ВЛАДЕНИЯ
1			
2			
...			

10. Конечный бенефициар(ы) (с указанием страны регистрации): _____

11. Информация о руководителях / собственниках / членах коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника, которые являются работниками либо являлись бывшими

работниками Агентства стратегических инициатив:

ФИО РАБОТНИКА/ БЫВШЕГО РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ В АГЕНТСТВЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ НА ДАТУ ПОДАЧИ АНКЕТЫ	ДОЛЖНОСТЬ/ДОЛЖНОСТИ В АГЕНТСТВЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НА АККРЕДИТАЦИЮ

12. Информация об имевших место фактах привлечения руководителей/ членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника закупки к уголовной ответственности либо о наличии судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации (за последние 2 года).

13. Наименование видов товаров, работ и услуг, на поставку (выполнение, оказание) которых претендует Участник закупки:

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДОВ ТОВАРОВ/РАБОТ/УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	КОД ОКДП (ПРИ НАЛИЧИИ)	КАТЕГОРИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Применимые категории Участников: Производитель МТР / Сбытовая организация производителя (Торговый дом) / Дилер / Дистрибьютор/ Посредник / Исполнитель услуг (собственными силами) / Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей) / Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик / Прочие участники

14. Область специализации Участника закупки (кратко): _____
(приложить отдельное письмо за подписью руководителя, раскрывающее специализацию Участника закупки)

15. Объем выручки и чистой прибыли (убытка) Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

- для резидентов Российской Федерации данные представляются на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии.
 - для нерезидентов Российской Федерации данные представляются по аналогичной строке российского бухгалтерского отчета «Выручка» и «Чистая прибыль (убыток)» (Отчет о финансовых результатах). Возможно представление данных в рублях и национальной валюте одновременно.
- 1) 20__ год – Выручка - _____ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) - _____ тыс. руб.;
- 2) 20__ год – Выручка - _____ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) - _____ тыс. руб.;
- 3) 20__ год – Выручка - _____ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) - _____ тыс. руб.;

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

- в текущем году _____ человек;
- в предыдущем году _____ человек.

17. Указать принадлежность Участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства (субъект МСП) (в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №

209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов). Обязательно для заполнения резидентами РФ:

- организация – субъект МСП _____ (указать ДА (микро-, малое, среднее предприятие) / НЕТ)

18. Наличие претензионно-исковой работы с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов».

НАПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСА	ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА			
	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА, № ДОГОВОРА	ФАКТЫ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ *	КОЛ-ВО СЛУЧАЕВ	КОММЕНТАРИИ **
Поставка МТР		a. Срыв сроков поставки МТР (1 месяц и более) b. Рекламации по качеству поставленных МТР c. Наличие фактов непоставки (недопоставки) МТР		
Выполнение работ		d. Срыв сроков выполнения работ как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) e. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в выполненных работах, в том числе в течение гарантийного периода f. Наличие фактов невыполнения работ		
Оказание услуг		g. Срыв сроков оказания услуг как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) h. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного периода i. Наличие фактов неоказания услуг		

* Представляется информация о фактах претензионно-исковой деятельности за последние 12 календарных месяцев до момента проверки по каждому случаю.

** В поле «Комментарии» Участник может отразить свое мнение об обоснованности претензий со стороны Заказчика.

19. Уполномоченным лицом (-ами) со стороны Участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» является (указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц)):

_____ (полностью должность)

_____ (полностью ФИО)

_____ (телефоны с кодом города)

_____ (E-mail)

20. Мы, (указывается наименование организации – Участника закупки):

- гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
- понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении аккредитации;
- согласны на использование информации, представленной в документах на аккредитацию, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
- понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках процедур закупок будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной процедуры закупки;
- понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры аккредитации и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 36 месяцев с даты его выдачи;
- в случае заинтересованности в дальнейшем участии в закупке Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

извещены о необходимости заранее полный обновленный пакет документов не позднее подачи заявки на участие в закупке;

- гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будет Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и дал на это согласие.

Должность

Руководителя Участника закупки

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«___» _____ 20__ г.

к о н е ц ф о р м ы

Инструкция по заполнению

Столбец «Категория Участника закупки» в п. №13 заполняется с учетом следующего:

- «Производитель МТР» – предприятие, непосредственно изготавливающее продукцию, товары (МТР);
- «Сбытовая организация производителя (Торговый дом)» – продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
- «Дилер» – оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
- «Дистрибьютор» – оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником продукции. По Договору им приобретает право продажи продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
- «Посредник» – прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
- «Исполнитель услуг (собственными силами)» – непосредственный исполнитель услуг без привлечения соисполнителей;
- «Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей)» – непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения соисполнителей в часть оказываемых услуг;
- «Подрядчик (собственными силами)» – лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
- «Генеральный подрядчик» – лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
- «Прочие участники» – иные Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ¹

начало формы

(фирменный бланк Участника закупки)

№ _____

«__» _____ 20__ г.

**Информация о собственниках (акционерах) организации
Участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Автономной некоммерческой
организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»
(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН)	Собственники (акционеры) организации, с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН)	Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство)
I. Организация-Участник		
II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации-Участник		
III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации-Участник		
IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) ...		

Примечание:

- для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, паспортные данные, гражданство и долю в %;
- для собственников/акционеров юридических лиц указать:
 - наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–Участника закупки;
 - своих собственников (до конечных);
- в случае если акции Поставщика (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.

Должность (подпись) Ф. И. О. _____

Исп. ФИО

Тел.

конец формы

¹ Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями

начало формы

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ²

Настоящим _____,
(фамилия, имя, отчество Поставщика)

Основной документ, удостоверяющий личность _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации: _____,

Дата рождения: _____,

ИНН _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника/участия в процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрирована по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____) _____
(подпись) ФПО

конец формы

² Данный документ предоставляется индивидуальными предпринимателями, а также лицами, являющимися единоличным исполнительным органом, главным бухгалтером Участника закупки-юридических лиц.

начало формы

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим _____,
(наименование Поставщика/ Участника закупки)

Адрес места нахождения (юридический адрес): _____,

Фактический адрес: _____,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): _____.
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при аккредитации/процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при аккредитации/в любой из частей заявки при участии в процедурах закупок), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрированную по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36, т.е. на совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) ФИО

МП

конец формы

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОСТАВЩИКАМ ПРИ ЗАКУПКЕ ДО 500 000 РУБЛЕЙ, ВКЛЮЧАЯ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
1.	<p>Участник закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации) <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации). <p>Не соответствует: отсутствие регистрации или представление неполной или недостоверной информации. Соответствует: наличие регистрации.</p>	<p>Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	<p>Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа; 2. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности). <p>Для нерезидентов Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы.
2.	<p>Представление (раскрытие) информации по полной цепочке собственников, включая конечных бенефициаров².</p> <p>Не соответствует: непредоставление информации, представление неполной или недостоверной информации. Соответствует: предоставление полной и достоверной информации.</p>	<p>Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим</p>	-

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
		требованиям.	
3.	<p>Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; ▪ ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». <p>Не соответствует: Участник закупки включен в Реестр. Соответствует: Участник закупки не включен в Реестр.</p>	-	-
4.	<p>В отношении Участника закупки не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства.</p> <p>Не соответствует: находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства. Соответствует: не находится в процессе ликвидации / отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.</p>	Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.	-
5.	Отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о привлечении к уголовной ответственности руководителя (собственника) Участника закупки. Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-	Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку	-

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
	<p>коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.</p> <p>Не соответствует: имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.</p> <p>Соответствует: отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята.</p>	<p>персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	
6.	<p>Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек</p> <p>Не соответствует — в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.</p> <p>Соответствует — в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.</p>	<p>Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
7.	<p>Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена.</p> <p>Не соответствует — на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность организации приостановлена. Соответствует — на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена.</p>	<p>Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-
8.	<p>Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.</p> <p>Не соответствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму; – Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию 	<p>Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
	<p>терроризма».</p> <p>Соответствует:</p> <p>– Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму; Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».</p>		
9.	<p>Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p> <p>Не соответствует: Участник закупки имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p>	<p>Для резидентов Российской Федерации: Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России.</p>	-

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
	<p>Соответствует: Участник закупки не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p> <p>Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления на аккредитацию.</p>		
10.	<p>Участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не должно быть привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p> <p>Не соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p>	<p>Заявление на прохождение проверки Поставщика, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям.</p>	-

№ П/ П	ТРЕБОВАНИЕ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ ¹	ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА	ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА
1	2	3	4
	Соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.		

¹ Документы, предоставленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык.

² В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА

начало формы

АНКЕТА-ЗАЯВКА

на прохождение проверки Поставщика для заключения договоров до 500 тыс. рублей для нужд Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

- _____ (полное и краткое наименование Участника закупки): подтверждает свое соответствие всем требованиям, предъявляемым к Участникам закупки в рамках проверки.
- Прежнее название Участника закупки, если менялось перечислить названия и даты регистрации: *Имеется/ Не имеется*

№ П/П	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
1			
2			
...			

- ИНН: _____
(для нерезидентов Российской Федерации — TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)
КПП: _____
ОГРН: _____
(для нерезидентов Российской Федерации — указывается регистрационный номер)
- Основной код ОКВЭД: _____
- Руководитель Участника закупки (должность, фамилия, имя, отчество): _____
- Главный бухгалтер (фамилия, имя, отчество): _____
- Дата, место и орган регистрации, № свидетельства: _____
(Для нерезидентов Российской Федерации — дата и место регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе)
- Адрес (местонахождение):
Юридический: _____
Фактический: _____
Страна регистрации: _____
Телефон (с кодом города): _____
Факс (с кодом города): _____
Электронная почта: _____
Официальный веб-сайт Участника закупки: _____
- Информация о собственниках компании:

№ П/П	СОБСТВЕННИКИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ (АКЦИОНЕРЫ) (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО, ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	СТРАНА РЕГИСТРАЦИИ	% ДОЛИ ВЛАДЕНИЯ
1			
2			
...			

- Конечный бенефициар(ы) (с указанием страны регистрации): _____
- Информация о руководителях / собственниках / членах коллегиального исполнительного

органа или главного бухгалтера участника, которые являются работниками либо являлись бывшими работниками Агентства стратегических инициатив:

ФИО РАБОТНИКА/ БЫВШЕГО РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ В АГЕНТСТВЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ НА ДАТУ ПОДАЧИ АНКЕТЫ	ДОЛЖНОСТЬ/ДОЛЖНОСТИ В АГЕНТСТВЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОВЕРКУ ПОСТАВЩИКА

12. Информация об имевших место фактах привлечения руководителей/ членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника закупки к уголовной ответственности либо о наличии судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации (за последние 2 года).

13. Наименование видов товаров, работ и услуг, на поставку (выполнение, оказание) которых претендует Участник закупки:

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДОВ ТОВАРОВ/РАБОТ/УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	КОД ОКДП (ПРИ НАЛИЧИИ)	КАТЕГОРИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Применимые категории Участников: Производитель МТР / Сбытовая организация производителя (Торговый дом) / Дилер / Дистрибьютор/ Посредник / Исполнитель услуг (собственными силами) / Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей) / Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик / Прочие участники

14. Область специализации Участника закупки (кратко): _____
(приложить отдельное письмо за подписью руководителя, раскрывающее специализацию Участника закупки)

15. Объем выручки и чистой прибыли (убытка) Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

- для резидентов Российской Федерации данные представляются на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии.
- для нерезидентов Российской Федерации данные представляются по аналогичной строке российского бухгалтерского отчета «Выручка» и «Чистая прибыль (убыток)» (Отчет о финансовых результатах). Возможно представление данных в рублях и национальной валюте одновременно.

- 1) 20__ год: Выручка – _____ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) – _____ тыс. руб.;
- 2) 20__ год: Выручка – _____ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) – _____ тыс. руб.;
- 3) 20__ год: Выручка – _____ тыс. руб.; чистая прибыль (убыток) – _____ тыс. руб.

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

- в текущем году _____ человек;
- в предыдущем году _____ человек.

17. Указать принадлежность Участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства (субъект МСП) (в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №

209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов). Обязательно для заполнения резидентами РФ:

- организация – субъект МСП _____ (указать ДА (микро-, малое, среднее предприятие) / НЕТ)

18. Наличие претензионно-исковой работы с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и/или аффилированными организациями.

НАПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСА	ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА			
	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА, № ДОГОВОРА	ФАКТЫ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ *	КОЛ-ВО СЛУЧАЕВ	КОММЕНТАРИИ **
Поставка МТР		j. Срыв сроков поставки МТР (1 месяц и более) k. Рекламации по качеству поставленных МТР l. Наличие фактов непоставки (недопоставки) МТР		
Выполнение работ		m. Срыв сроков выполнения работ как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) n. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в выполненных работах, в том числе в течение гарантийного периода o. Наличие фактов невыполнения работ		
Оказание услуг		p. Срыв сроков оказания услуг как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) q. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного периода г. Наличие фактов неоказания услуг		

* Представляется информация о фактах претензионно-исковой деятельности за последние 12 календарных месяцев до момента проверки по каждому случаю.

** В поле «Комментарии» Участник может отразить свое мнение об обоснованности претензий со стороны Заказчика.

19. Уполномоченным лицом (-ами) со стороны Участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» является (указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц)):

_____ (полностью должность)

_____ (полностью ФИО)

_____ (телефоны с кодом города)

_____ (E-mail)

20. Мы, (указывается наименование организации – Участника закупки):

- гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
- понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении проверки Поставщика;
- согласны на использование информации, представленной в документах на проверку Поставщика, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
- понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках процедур закупок будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной процедуры закупки;
- понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры проверки Поставщика и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 36 месяцев с даты его выдачи;
- в случае заинтересованности в дальнейшем участии в закупке Автономной некоммерческой

организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» извещены о необходимости заранее полный обновленный пакет документов не позднее подачи заявки на участие в закупке;

- гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будет Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и дал на это согласие.

Должность

Руководителя Участника закупки

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

к о н е ц ф о р м ы

Инструкция по заполнению

Столбец «Категория Участника закупки» в пункте 13 заполняется с учетом следующего:

- «Производитель МТР» – предприятие, непосредственно изготавливающее продукцию, товары (МТР);
- «Сбытовая организация производителя (Торговый дом)» – продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
- «Дилер» – оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
- «Дистрибьютор» – оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником продукции. По Договору им приобретает право продажи продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
- «Посредник» – прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
- «Исполнитель услуг (собственными силами)» – непосредственный исполнитель услуг без привлечения соисполнителей;
- «Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей)» – непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения соисполнителей в часть оказываемых услуг;
- «Подрядчик (собственными силами)» – лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
- «Генеральный подрядчик» – лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
- «Прочие участники» – иные Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ³

начало формы

(фирменный бланк Участника закупки)

№ _____

«__» _____ 20__ г.

**Информация о собственниках (акционерах) организации
Участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Автономной некоммерческой
организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»
(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН)	Собственники (акционеры) организации, с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН)	Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство)
I. Организация-Участник		
II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации-Участник		
III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации-Участник		
IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) ...		

Примечание:

- для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, паспортные данные, гражданство и долю в %;
- для собственников/акционеров юридических лиц указать:
 - наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–Участника закупки;
 - своих собственников (до конечных);
- в случае если акции Поставщика (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.

Должность (подпись) Ф. И. О. _____

Исп. ФИО

Тел.

конец формы

³ Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями

начало формы

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ⁴**

Настоящим _____,
(фамилия, имя, отчество Поставщика)

Основной документ, удостоверяющий личность _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации: _____,

Дата рождения: _____,

ИНН _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника/участия в процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрирована по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____) _____
(подпись) ФИО

конец формы

⁴ Данный документ предоставляется индивидуальными предпринимателями, а также лицами, являющимися единоличным исполнительным органом, главным бухгалтером Участника закупки – юридического лица.

начало формы

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим _____,
(наименование Поставщика/ Участника закупки)

Адрес места нахождения (юридический адрес): _____,

Фактический адрес: _____,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при аккредитации/процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при аккредитации/в любой из частей заявки при участии в процедурах закупок), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрированную по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36, т.е. на совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) ФИО

МП

конец формы